

SECRETARIA DE SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 39858

Processo Administrativo nº SEI-080001/002049/2026

A Secretaria de Estado de Saúde torna público que realizará a Dispensa Eletrônica, com critério de MENOR PREÇO GLOBAL, na hipótese do art. 75, inciso VIII, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Estadual nº 48.820, de 27 de novembro de 2023, e demais legislações aplicáveis.

Data de sessão: 30/06/2026

Horário da Fase de Lances: 10h:00m até 14h:00m

Contato para dúvidas: e-mail: compras@saude.rj.gov.br ou telefone de (21) 3385-9000.

Valor estimado da contratação (limite máximo): R\$ 9.291.133,61 (nove milhões, duzentos e noventa e um mil cento e trinta e três reais e sessenta e um centavos).

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1 Dispensa de licitação para contratação emergencial de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada, através de dispensa de licitação, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra de vigilantes desarmados, com o objetivo de atender as necessidades das unidades da rede SES.

1.2 A contratação será em lote único, conforme tabela abaixo:

Item	ID	Descrição	QTD. Postos	QTD. Funcionários	Valor Unitário	Valor Total
1	190115	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância patrimonial, DESARMADA , em turno DIURNO, em escala de 12x36 horas .	30	60	R\$ 12.040,71	R\$ 4.334.656,25

2	190116	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância patrimonial, DESARMADA, em turno NOTURNO , em escala de 12x36 horas .	27	54	R\$ 13.417,34	R\$ 4.347.218,16
3	190118	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância patrimonial, DESARMADA , em turno DIURNO, em escala de 44 horas semanais .	8	8	R\$ 6.346,45	R\$ 609.259,20
Total						R\$ 9.291.133,61

1.3 Em caso de divergência entre a especificação técnica do objeto descrita no SIGA (www.compras.rj.gov.br) e a descrita no Termo de Referência, prevalecerá a descrita no Termo de Referência.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1 Sistema: A participação se dará, exclusivamente mediante Procedimento de Disputa Eletrônico – PED integrante do Portal de Compras Públicas do Estado do Rio de Janeiro – SIGA/RJ, disponível no endereço eletrônico <https://www.compras.rj.gov.br>.

2.2 Participação: Os fornecedores deverão atender aos procedimentos de credenciamento previstos no Manual do Sistema de Disputa Eletrônica, disponível no Portal de Compras Públicas do Estado do Rio de Janeiro – SIGA/RJ, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.3 Não poderão participar da disputa os fornecedores citados no art. 14, da Lei nº 14.133/2021 e/ou que estão suspensos, impedidos para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Estadual e/ou declarado inidôneo para licitar ou contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal, conforme previsão do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, art. 87 da Lei 8.666/1993 e art. 7º da Lei 10.520/2002.

2.4 Poderão ser enviadas através de compras@saude.rj.gov.br ou telefone de (21) 3385-9000 eventuais dúvidas sobre os procedimentos a serem realizados ou sobre

condições do Termo de Referência.

3. DA PROPOSTA.

3.1 O fornecedor interessado deverá inserir a proposta em valor monetário em reais (R\$), marca do produto, quando for o caso, até o limite da data e o horário estabelecidos para o procedimento.

3.2 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços ou fornecimento de bens.

3.3 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.4 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços ou fornecer bens nos seus termos em quantidade e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.5 O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior ao lance já registrado por ele no sistema.

3.6 Estando o preço classificado, será solicitado ao proponente de menor valor o envio da proposta adequada ao seu último lance e, se necessário, de documentos complementares. O envio da proposta formalizada e das documentações poderá ser feito através do e-mail já informado ou através dos SIGA, após declarado o vencedor.

3.7 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação no sistema.

3.8 Será desclassificada a proposta que:

3.8.1 conter vício insanável;

3.8.2 não obedecer às especificações técnicas;

3.8.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

3.9 Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências

para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

3.10 Na ocasião da desclassificação/inabilitação do proponente de menor lance, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

4. FASE DE LANCES

4.1 O lance deverá ser ofertado pelo na forma indicada pelo SIGA.

4.2 Havendo lances iguais ao menor já ofertado prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.3 Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.4 Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.5 O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

4.6 Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

4.7 Finalizada a fase de lances e o valor final se mantiver maior do que o estimado, irá se declarar como procedimento FRACASSADO, podendo, à critério da Administração, ser repetido todo o procedimento de dispensa eletrônica.

4.8 Caso sejam inseridas propostas iniciais com valores iguais, será considerado, pelo sistema, o desempate por aquele que primeiro foi inserido.

4.9 Após a fase de verificação da conformidade da proposta se iniciará a fase de habilitação.

5. HABILITAÇÃO

5.1 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação referente aos requisitos de habilitação deste Aviso apenas ao licitante de menor preço, que deverá ser encaminhada no prazo máximo de **1 (um) dia útil** contado do encerramento da etapa de lances.

5.1.1 Habilitação Técnica

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

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, qualidades e quantidades e prazos com o objeto da contratação, nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) A comprovação da aptidão referida no item anterior, será feita mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, na forma do § 5º, do artigo 67º da Lei Federal nº 14.133/2021;
- c) O(s) atestado(s) deve(m) conter: o nome, endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio com o qual o Órgão ou Entidade possa valer-se para manter contato com a(s) pessoa(s) declarante(s), e a razão social e dados de identificação da instituição emitente como CNPJ, endereço e telefone;
- d) O(s) atestado(s) deve(m) comprovar a aptidão para o fornecimento de um quantitativo mínimo de 40% (quarenta por cento) do total do serviço, considerando a parcela de maior relevância, o quantitativo de postos de trabalho a ser executado;
- e) Para atendimento do percentual indicado no subitem anterior, para a comprovação mínima de 2 (dois) anos será admitido o somatório de atestados, desde que se refiram a fornecimentos/serviços realizados que sejam compatíveis com o objeto desta contratação;
- f) O CONTRATANTE poderá realizar diligências para verificação da veracidade do(s) atestado(s) de capacidade técnica, caso em que a associação deverá prestar todas as informações e encaminhar todos os documentos necessários para a comprovação;
- g) s atestados apresentados pelo proponente deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente; e
- h) Os atestados deverão trazer a informação das quantidades, prazos e características dos serviços prestados de maneira clara e objetiva.

5.1.1.2 utorização para funcionamento, em nome do empresa, expedido pela Polícia Federal, devidamente publicado no D.O.U., e revisão da autorização, com validade na data de apresentação, conforme estabelece a Lei nº 14.967 de 09 de setembro de 2024, regulamentos vigentes, e alterações posteriores.

5.1.1.3 Recibo de Regularidade emitido pela Secretaria de Estado de Polícia Militar para o funcionamento da empresa no Estado do Rio de Janeiro, na forma do art. 1º, §5º, do Decreto Estadual nº 45.542/2016 e art. 3º, do Decreto Estadual nº 46.559/2019.

Recibo de Regularidade emitido pela Secretaria de Estado de Polícia Militar para o funcionamento da empresa no Estado do Rio de Janeiro, na forma do art. 1º, §5º, do Decreto Estadual nº 45.542/2016 e art. 3º, do Decreto Estadual nº 46.559/2019.

5.1.2 Habilitação Jurídica

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

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

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

c) 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 anteriormente como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

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

5.1.3 Habilitação Econômico-Financeira

5.1.3.1 Para fins de comprovação de qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

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

a.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.

b) A empresa deverá apresentar, ainda, declaração contendo a relação de compromissos por ela assumidos, que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

c) 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.

c.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.

c.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.

c.3) Poderá ser apresentado o balanço intermediário, caso autorizado por lei ou pelo contrato/estatuto social.

d) 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.

e) 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 = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

e.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.

e.2) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

5.1.4 Habilitação Fiscal

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

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

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

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

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

5.1.4.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio

ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

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

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

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

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

5.2 A verificação da habilitação do fornecedor poderá ser realizada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

5.3 Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido nos itens 5.1 a 5.3 deste documento.

5.4 Caso necessário, será solicitado apenas do(s) proponente(s) de menor valor a apresentação de catálogo digital dos itens pertencentes a essa contratação para que sejam demonstradas as especificações e qualidades dos produtos ofertados para julgamento da equipe requisitante desta SES sobre a compatibilidade com as especificações do Termo de Referência.

6. CONTRATAÇÃO

6.1 O prazo de vigência do Contrato será de até 1 (um) ano, contado a partir da publicação do seu extrato em Diário Oficial, sendo vedada a sua prorrogação e a recontração de empresa já contratada com base no disposto no art. 75, § VIII da Lei

14.133/2021.

7. PAGAMENTO

7.1 O CONTRATADO, para fins de pagamento, deverá observar o somatório correspondente ao quantitativo total de mão de obra residente alocada para a prestação do serviço e às ocorrências que venham a advir da execução contratual do período compreendido pela fatura.

7.2 Os pagamentos serão realizados pela CONTRATANTE, de acordo com o contrato assinado, em 12 (doze) parcelas, sendo efetuadas mensal, sucessiva e diretamente ou conforme cronograma de pagamento, na conta corrente de titularidade do CONTRATADO a ser indicada, junto à instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro.

7.3 No caso de o contratado estar estabelecido em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro ou, caso verificada pelo contratante a impossibilidade de o contratado, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pelo contratado.

7.4 A emissão da Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento, bem ainda no artigo 140, II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021 e arts. 20 e 22, XXIII, do Decreto Estadual nº 48.817/2023.

7.5 Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar ao CONTRATADO para que emita Fatura com o valor exato dimensionado.

7.6 O CONTRATADO deverá encaminhar a Fatura para pagamento à Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro, situada na Rua Barão de Itapagipe, 225, 7º andar - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005, na cidade do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro ou para o endereço eletrônico informado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato.

7.6.1 O CONTRATADO deverá enviar a Fatura e os demais documentos exigidos no contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

7.7 Os serviços deverão ser representados em Faturas discriminando os valores unitários e totais/mensais, como as ocorrências que venham a advir da execução contratual do período compreendido por aquela.

7.8 Os serviços deverão ser representados em Faturas discriminando os valores unitários e totais/mensais, como as ocorrências que venham a advir da execução contratual do período compreendido por aquela.

7.9 As Faturas referentes à prestação dos serviços deverão discriminar, ainda, as seguintes informações:

- a) Quantidade de colaboradores;
- b) Quantitativo unitário e total por turno e posto;
- c) Valor unitário;
- d) Valor total mensal de cada posto;
- e) Valor discriminados das ocorrências/glosas que venham a advir da execução contratual.

7.10 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, a contar do cumprimento do item 6.5.6.1., em parcelas mensais, sucessivas e diretamente na conta corrente de titularidade do CONTRATADO, junto à instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro, após a apresentação da Fatura devidamente atestada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato do CONTRATANTE.

7.11 Deverá ser apresentado, junto com as faturas, documento autenticado que comprove o pagamento de eventuais multas de responsabilidade do CONTRATADO.

7.12 Considerando a natureza do objeto e, em consonância com o estabelecido no art. 50 c/c o art. 121, § 3º, II, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 28, I a VII, §§2º e 3º, do Decreto nº 48.817, de 2023, os documentos descritos no item 7.5.6.1. deverão ser acompanhados:

- a) do registro de ponto;
- b) da comprovação de que está pagando as verbas salariais, incluídos adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado, décimo terceiro salário 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;
- c) da comprovação de que está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação, na forma prevista na norma coletiva;
- d) da anotação das Carteiras de Trabalho e Previdência Social;

- e) do recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- f) do recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data de extinção do contrato;
- g) comprovante de depósito do FGTS; e
- h) cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação de serviços.

7.13 Caso o serviço seja recusado ou a correspondente Fatura apresente incorreção ou insuficiência de quaisquer dos dados exigidos nos itens acima, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do serviço, ou do documento, a depender do evento.

7.14 As faturas que apresentarem qualquer tipo de incorreção serão devolvidas e sua nova apresentação ocorrerá juntamente com a fatura subsequente.

7.15 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.16 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.17 O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele Regime.

7.18 O pagamento nos termos acima ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar nº 123/2006.

7.19 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao CONTRATADO, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado pro rata die.

7.20 O CONTRATADO deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas a, b, c, d e e, do §1º, do art. 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

7.21 Caso o CONTRATADO não esteja aplicando o regime de cotas na forma da Lei Estadual nº 7.258, de 12 de abril de 2016, suspender-se-á o pagamento devido, até que seja sanada a irregularidade apontada pelo órgão de fiscalização do Contrato.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes das obrigações assumidas com a presente dispensa correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Programa de Trabalho:

2961.10.302.0508.8341

2961.10.122.0002.2016

2961.10.303.0508.8328

2961.10.305.0508.2732

2961.10.128.0508.4695

Natureza de Despesa: 3390.39.23

Fonte: 1.500.100 / 1.761.122

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.3. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alteram a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

Rio de Janeiro, 25 de junho de 2026

Anexo I (Termo de Referência e Anexos)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Subsecretaria Executiva

TERMO DE REFERÊNCIA

Apresentação: Este Termo de Referência (TR) apresenta as condições para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada, através de dispensa de licitação, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra de vigilantes desarmados, com o objetivo de atender as necessidades das unidades da rede SES constantes neste Termo de Referência.

Modalidade: Dispensa de licitação com base no disposto no art. 75, § VIII da Lei 14.133/2021.

Órgão ou Entidade: Secretaria de Estado de Saúde.

Prazo do Contrato: O prazo de vigência do Contrato será de até **1 (um) ano**, contado a partir da publicação do seu extrato em Diário Oficial, sendo vedada a sua prorrogação e a recontração de empresa já contratada com base no disposto no art. 75, § VIII da Lei 14.133/2021.

Objeto: Contratação contínua de serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada.

Condições de Pagamento: À vista, com prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da fatura, considerando, ainda, as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Regime de Execução do Objeto: Empreitada por preço global

Anexos do Termo de Referência Padrão:

- 1.: Modelo de Gestão e Fiscalização (id. 123483426).
- 2.: Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório (id. 123484600).
- 3.: Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo (id. 123484633).
- 4.: Lista de Verificação de Pagamento (id. 123485114).
- 5.: Planilha de Custos e Formação de Preços (id. 123484716).
- 6.: Boletim Diário de Vigilância (BDV) (id. 123484744).
- 7.: Termo de Ciência de Designação (id. 123484789).
- 8.: Termo de Encerramento do Processo (id. 123486254).

1. DO OBJETO

1.1. A contratação através de dispensa de licitação de serviços de vigilância patrimonial desarmada a ser prestado por empresa especializada nos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra de vigilantes desarmados, a fim de atender as necessidades das unidades da rede SES, na forma do art. 48 da Lei nº 14.133/2021 e, de acordo com as condições e especificações expressas neste Termo de Referência.

1.2. Justificativa da contratação

A contratação ora pretendida tem por finalidade substituir, de forma imediata e excepcional, o objeto do Processo Licitatório SEI-08/001/006375/2019, materializado pelo Contrato nº 021/2022, atualmente vigente até 28/04/2026, celebrado com a empresa Conquista Vigilância e Segurança Patrimonial Ltda.

A necessidade da presente medida decorre do risco iminente de paralisação dos serviços de vigilância patrimonial, serviço este de natureza **contínua e essencial**, cuja interrupção comprometeria gravemente a segurança das unidades da rede SES, colocando em risco a integridade física de usuários, servidores e visitantes, além de expor o patrimônio público a danos, furtos, depredações e demais ocorrências que podem resultar em prejuízos de difícil ou impossível reparação.

A contratação observará integralmente as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos (SEI nº 123219181), garantindo a continuidade ininterrupta da prestação dos serviços de vigilância, especialmente para:

I – assegurar, de forma permanente, a integridade física de usuários, servidores e demais pessoas que circulam nas dependências das unidades hospitalares e administrativas da rede SES, prevenindo a ocorrência de atos lesivos praticados por terceiros ou por pessoas vinculadas à própria instituição;

II – preservar a integridade do acervo patrimonial das unidades integrantes da rede SES descritas no Termo de Referência, prevenindo atos de depredação, violação, evasão, apropriação indevida ou quaisquer outras condutas que resultem em danos ao patrimônio público.

A abertura do processo de dispensa de licitação justifica-se, ainda, pela conduta adotada pela atual contratada, Conquista Vigilância e Segurança Patrimonial Ltda., no curso da execução do Contrato nº 021/2022, consistente em reiterados atrasos no pagamento de salários, benefícios e demais verbas trabalhistas de seus empregados alocados nas unidades desta Secretaria.

Tal situação impacta diretamente a dignidade, a segurança financeira e as condições mínimas de subsistência dos trabalhadores, afrontando direitos trabalhistas assegurados constitucionalmente e por legislação infraconstitucional, além de gerar instabilidade operacional, desmotivação da força de trabalho e risco concreto de paralisação coletiva dos serviços.

Ressalte-se que a contratada foi formalmente notificada por três vezes ao longo da execução contratual, em razão da inexecução parcial do contrato, conforme registrado nos autos do processo SEI-080001/001138/2026, instaurado para apuração da conduta da empresa, bem como há solicitação formal desta gestão contratual para aplicação de advertência, não tendo, até o momento, sido adotadas medidas eficazes capazes de sanar as irregularidades apontadas.

Embora o processo de apuração ainda esteja em curso e pendente de julgamento final, a Administração Pública não pode se manter inerte diante do **risco concreto, atual e iminente de interrupção de serviço essencial**, sob pena de violação aos princípios da continuidade do serviço público, da eficiência e da supremacia do interesse público.

Diante do exposto, e com o objetivo de garantir a manutenção ininterrupta dos serviços de Vigilância Patrimonial nas unidades da rede SES, cuja paralisação acarretaria graves prejuízos à segurança das instalações, dos trabalhadores e da população atendida, mostra-se imperiosa e plenamente justificada a abertura de processo de dispensa de licitação, em caráter emergencial, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.3. Instrumentos de Planejamento

1.3.1. A contratação do presente serviço foi incluída no Plano de Contratações Anual - PCA 2026 da Secretaria de Estado de Saúde através do indexador 42498600000171-0-000009/2026, conforme previsto no Decreto 48.816, art. 05, I, de 24 de novembro de 2023, e encontra-se acessível na página do Programa Nacional de Compras Públicas (PNCP), através do link: <https://pncp.gov.br/app/pca/42498600000171/2026/9>.

Demanda prevista no PCA? Sim
ID PCA PNCP: 42498600000171-0-000009/2026
Link: <https://pncp.gov.br/app/pca/42498600000171/2026/9>
Data de publicação no PNCP: 01/08/2025
ID dos itens no PCA: 6476

1.4. Disponibilidade Orçamentária e Financeira

Serviço				
Id do item no PCA :	Classe/Grupo :	Identificador da Futura Contratação :	Valor total estimado :	Data desejada :
6063	0193 - SERVICOS DE LOCACAO DE SOFTWARE		R\$ 750.000,00	01/01/2026
6064	0193 - SERVICOS DE LOCACAO DE SOFTWARE		R\$ 75.000,00	01/01/2026
6065	0193 - SERVICOS DE LOCACAO DE SOFTWARE		R\$ 13.500,00	01/01/2026
6198	0421 - SERVICOS DE CORREIOS, TELEGRAFOS E MENSAGEM POR MEIOS ELETRONICOS		R\$ 699.999,96	04/02/2026
6201	0194 - SERVICOS DE LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DE MEDICAO, AFERICAO E CONTROLE		R\$ 48.000,00	01/01/2026
6203	0335 - SERVICOS DE TREINAMENTO		R\$ 110.775,00	01/01/2026
6295	0191 - SERVICOS DE LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DE CONTABILIDADE, PROCESSAMENTO DE DADOS		R\$ 3.100,00	01/01/2026
6317	0156 - SERVICOS DE MANUTENCAO DE VEICULOS EM GERAL		R\$ 1.819.842,00	12/11/2026
6476	0760 - SERVICOS DE VIGILANCIA E SEGURANCA		R\$ 340.510,92	01/03/2026

1.5. Classificação dos Serviços da Contratação

1.5.1. Os serviços contemplados neste Termo de Referência são classificados como comuns, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade serão objetivamente definidos considerando especificações usuais no mercado, com fundamentos no inciso XIII, do art. 6º da Lei nº 14.133/21.

1.5.2. A contratação é realizada a partir do Catálogo Eletrônico de Padronização de Logística - CatELog RJ, com base no Decreto nº 49.316/2024, do P04 - Serviços de Vigilância Patrimonial.

1.5.3. A contratação será processada sob a modalidade de dispensa de licitação com base no disposto no art. 75, § VIII da Lei 14.133/2021.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. Definição do Objeto

2.1.1. Contratação, através de dispensa de licitação, de empresa especializada para prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra de vigilância patrimonial desarmada, devidamente autorizada pelo Departamento de Polícia Federal, na forma da Lei nº 14.967/2024 e regulamentação vigente, com a inclusão do fornecimento dos equipamentos necessários.

2.1.2. A presente contratação enquadra-se no modelo de execução com dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que há necessidade que os prestadores de serviço fiquem à disposição do CONTRATANTE nas dependências da sede administrativa, bem como que a disponibilização dos vigilantes seja efetuada de forma exclusiva pelo CONTRATADO, ocorrendo a fiscalização da distribuição, do controle e da supervisão dos recursos humanos alocados no Contrato pelo CONTRATANTE, notadamente quanto à definição das rotinas e distribuição dos profissionais.

2.2. Disposições Gerais

2.2.1. Para fins desta contratação, considera-se:

2.2.1.1. Órgão ou Entidade: Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro.

2.2.1.2. Dispensa de Licitação: Uma exceção legal que permite à Administração Pública contratar bens ou serviços diretamente, sem o processo licitatório formal, em situações específicas e justificadas previstas na Lei nº 14.133/2021.

2.2.1.3. Boletim Diário de Vigilância (BDV): Documento de controle oficial de preenchimento obrigatório, utilizado para registro das atividades de vigilância patrimonial, conforme modelo constante do Anexo V- Boletim Diário de Vigilância (BDV);

2.2.1.4. Contratado: Empresa habilitada para firmar contrato com o Órgão ou Entidade contratante, na forma do art.6º, VIII, da Lei nº 14.133/2021;

2.2.1.5. Contratante: Órgão ou Entidade subscrita no instrumento contratual como responsável pela contratação, na forma do art.6º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021;

2.2.1.6. Dos Acordos, dos Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho: Instrumentos voltados à negociação coletiva, visando regular as relações de trabalho firmadas entre as empresas e empregados;

2.2.1.7. Instrumento de contrato: Instrumento de formalização do acordo de vontades, previsto no art. 95 da Lei nº 14.133/21;

2.2.1.8. Mão de Obra com Dedicção Exclusiva: Serviços nos quais há cessão de mão de obra pelo CONTRATADO, ou seja, se faz necessário que ela mantenha, em período integral e de forma exclusiva, funcionários à disposição da administração, para que executem tarefas de seu interesse;

2.2.1.9. Proposta detalhada: Documento elaborado pela empresa detentora da melhor proposta ou dos lances de menor valor, com a descrição de sua proposta detalhada, especificando os valores ofertados para os itens;

2.2.1.10. Vigilante desarmado: profissional responsável por manter a ordem e inibir dano ao patrimônio e cuidado das pessoas do local sob sua proteção;

2.2.1.11. Vigilante Patrimonial: Profissionais qualificados para prestação dos serviços de vigilância patrimonial, armada e desarmada, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

2.3. Identificação dos itens, quantidades e unidades

2.3.1. O objeto, segundo o Catálogo de Materiais e Serviços do SIGA, é contemplado com a seguinte descrição:

Item	Código do Item	ID	Descrição	Unidade de Fornecimento	QTD. Postos	QTD. Funcionários
1	3.250.010.030	190115	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância patrimonial, DESARMADA, em turno DIURNO, em escala de 12x36 horas.	POSTO	30	60
2	3.250.010.031	190116	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância patrimonial, DESARMADA, em turno NOTURNO, em escala de 12x36 horas.	POSTO	27	54
3	3.250.010.033	190118	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância patrimonial, DESARMADA, em turno DIURNO, em escala de 44 horas semanais.	SERVIÇO	08	08

2.3.2. O objeto será a contratação de serviço de Vigilância Patrimonial Desarmada a ser prestado por empresa especializada nos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra de vigilantes desarmados, a fim de atender as necessidades da Secretaria de Estado de Saúde, sem parcelamento do objeto. Sendo o fornecimento do serviço nas unidades da rede SES, constantes neste Termo de Referência, no valor global após definição do orçamento estimado da contratação.

2.3.3. A estimativa do valor da contratação, com preços unitários referenciais, memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, estarão demonstrados por meio da pesquisa de mercado.

2.3.4. Todos os custos necessários, diretos e indiretos, para atendimentos dos serviços desta contratação deverão constar estabelecidos na oferta final da Proposta Detalhe, de forma que possibilite sua utilização plena, respeitando o disposto neste Termo de Referência.

2.3.5. O proponente deverá encaminhar, junto com as Planilhas de Custos, uma cópia dos Acordos, dos Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho das categorias utilizados na formulação dos preços.

2.3.6. Cada Convenção Coletiva de Trabalho - CCT informada deverá possuir protocolo de registro Ministério do Trabalho e as partes deverão conter pelo menos um Sindicato Laboral e pelo menos um Sindicato Patronal.

2.3.7. A proposta de preço deverá considerar o salário base em valor igual ou superior ao piso salarial da categoria profissional, conforme estabelecido em CCT vigente, ou Dissídio/Acordo Trabalhista, se for o caso.

2.3.8. Para definição de posto de serviço este será considerado como unidade de medida da prestação de serviços, caracterizado pelo período durante o qual o posto deverá ser guarnecido por pessoas qualificadas para o desempenho das tarefas, observada a jornada de trabalho descrita no Quadro do item 2.3.1.

2.3.9. Os empregados do CONTRATADO serão alocados para trabalhar continuamente de acordo com a necessidade da administração, com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.3.10. A execução dos serviços seguirá uma rotina específica, estabelecida e supervisionada pelo CONTRATANTE.

2.3.11. Os serviços serão executados exclusivamente no âmbito das atividades objeto desta contratação, não podendo o profissional ser deslocado pelo CONTRATADO, ou CONTRATANTE, em hipótese alguma, para exercer função diversa daquela prevista neste Termo de Referência.

2.3.12. Não há indicação de utilização de marca/produto na execução do serviço.

2.3.13. A contratação de serviços de vigilância patrimonial engloba o controle, a operação e a fiscalização de portarias e edifícios e deverá estar embasada em análise criteriosa das reais necessidades dos serviços a serem contratados, considerando-se as especificações técnicas de cada tipo de posto e a legislação específica que regulamenta as atividades de vigilância.

2.4. Locais de Prestação dos Serviços

2.4.1. Os serviços de vigilância patrimonial exigem que o local da prestação seja definido de acordo com as necessidades diárias das atividades executadas por cada CONTRATANTE.

2.4.2. Os vigilantes irão se apresentar para início na execução de suas atividades nos endereços a seguir:

Unidade	Endereço	CEP	12X36 SD	12X36 SN	44H (DIARISTA)	TOTAL DE VIGILANTES
SES Nível Central	Rua Barão de Itapagipe 225, Rio Comprido - Rio de Janeiro/RJ	20261-005	8	8	4	36
laserj Maracanã	Rua Jaceguai s/nº - Maracanã - Rio de Janeiro/RJ	20550-150	3	3	1	13
Rio Farnes Praça XI	Rua Júlio do Carmo n.º 585- Estácio - Rio de Janeiro/RJ	20210-051	4	3	1	15
Rio Farnes Caxias	Rua Marechal Floriano nº 586 – Centro - Caxias/RJ	25075-025	2	2	0	8
Rio Farnes Nova Iguaçu	R. Dr. Barros Júnior, 315 - Centro, Nova Iguaçu/RJ	26215-072	2	2	0	8
Centro de Perícias Médicas	Rua Silva Jardim nº 31 – Centro - Rio de Janeiro/RJ	20050-060	4	2	0	12
Demandas judiciais	Rua Silva Jardim nº 31 – Centro - Rio de Janeiro/RJ	20050-060	0	0	1	1
ETIS	Rua Jaceguai s/nº - Maracanã - Rio de Janeiro/RJ	20550-150	1	1	0	4
HCAMP	Av. Gov. Roberto Silveira, 1585 - Centro, Nova Iguaçu/RJ	26285-060	2	2	0	8
Almir Dutton	Rua Mario Mendes, nº 256 – Sen. Vasconcelos, Rio de Janeiro/RJ	23013-530	2	2	1	9
Ana Nery	Rua Ana Nery nº 1029 – Riachuelo - Rio de Janeiro/RJ	20911-442	2	2	0	8
TOTAL			30	27	8	122

2.4.3. Os locais, datas e horários de execução das atividades serão informados de acordo com rotina a ser definida em contrato pelo CONTRATANTE.

2.4.4. A definição da jornada de trabalho dos terceirizados deverá respeitar os limites mínimos e máximos previstos no Acordo Coletivo de Trabalho - ACT e/ou de Convenção Coletiva de Trabalho - CCT vigentes.

2.4.5. Poderão ser alterados e/ou incluídos novos endereços pelo CONTRATANTE, desde que a localização esteja dentro do Estado do Rio de Janeiro.

2.4.6. A alteração e/ou inclusão de novos endereços acima descritos, deverá ser previamente acordada com o CONTRATADO, mediante justificativa e por meio de comunicação oficial.

2.4.7. O CONTRATADO terá até 5 (cinco) dias úteis para responder o subitem 2.4.6.

2.4.8. A alteração e/ou inclusão a que se refere o item 2.4.5, deverá ser celebrada por termo aditivo.

2.5. Definição da Natureza do Serviço

2.5.1. Condições Gerais

2.5.1.1. A prestação dos serviços de vigilância patrimonial nos postos fixados pelo CONTRATANTE envolve a alocação, pelo CONTRATADO, de profissionais devidamente habilitados, portando obrigatoriamente a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes, nos termos da legislação vigente.

2.5.1.2. O CONTRATADO deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.

2.5.1.3. As ações dos Vigilantes devem se restringir aos limites das instalações do CONTRATANTE e estar circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica.

2.5.1.4. Os vigilantes deverão ser substituídos no prazo de 4 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço do CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

2.5.1.5. O início de execução dos serviços deverá ocorrer em até 48 horas a partir da assinatura do contrato e sua posterior publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, devendo ser disponibilizados os funcionários para o cumprimento da escala de trabalho, conforme informado pelo CONTRATANTE.

2.5.1.6. O CONTRATADO deverá informar em até 2 (dois) dias corridos anteriores ao prazo programado para o início dos serviços sobre qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de iniciar a execução dos serviços no prazo definido neste Termo de Referência, devendo apresentar comprovação para a justificativa apresentada, sob pena de aplicação de penalidade.

2.5.1.7. Na impossibilidade de substituição dos profissionais originalmente alocados, ou ainda, no caso de atraso na substituição, mesmo que estes fatos não venham a implicar em prejuízo ao serviço e tenham sido previamente autorizados pelo Fiscal do Contrato, não ficará a empresa contratada isenta do desconto integral da hora não trabalhada ou de sua proporcionalidade homem/hora, na respectiva fatura.

2.5.1.8. As faltas, eventualmente ocorridas, deverão ser supridas no prazo de 04 (quatro) horas, a contar da comunicação do CONTRATANTE ao preposto da empresa contratada.

2.5.1.9. O controle do cumprimento da carga horária será de responsabilidade do CONTRATADO, cabendo, exclusivamente a esta, a substituição de recursos humanos nas ocorrências de férias, falta, interrupção do cumprimento da carga horária ou solicitação de pessoal, independente da causa.

2.5.1.10. A nomenclatura dos postos mencionados ao longo deste Termo de Referência é a adotada na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT da Categoria

2.5.2 Dos vigilantes:

2.5.2.1. Os serviços de vigilância patrimonial serão executados de modo ostensivo, preventivo e estratégico para garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio local.

2.5.2.2. Os postos objeto desta contratação são do regime de vigilante desarmado.

2.5.2.3. Equipamentos utilizados na execução dos serviços, considerando o grau de ostensividade necessário em função da exposição ao risco do patrimônio do CONTRATANTE, vejamos:

Equipamentos	Vigilante Desarmado
Livro de ocorrências	Sim
Cassetete	Sim
Porta-cassetete	Sim
Apito	Sim
Cordão de apito	Sim
Rádio transmissor	Sim
Revólver calibre 38	Não
Cinturão para revólver	Não
Coldre	Não
Munição calibre 38	Não
Arma não letal à base de óleos vegetais, de graduação alimentícia	Não
Colete à prova de balas	Sim
Capa para colete balístico	Sim

Lanterna recarregável	Sim
-----------------------	-----

2.5.2.4. Os vigilantes deverão ser qualificados e habilitados pelo CONTRATADO, inclusive quanto à comprovação de formação técnica específica, mediante apresentação do certificado de curso de formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedidos por instituição devidamente habilitada e reconhecida.

2.5.3 Rotina de trabalho

2.5.3.1. A prestação dos serviços de vigilância patrimonial, nos postos fixados pela administração, envolve a alocação, pelo CONTRATADO, de mão de obra capacitada para:

2.5.3.1.1. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

2.5.3.1.2. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE as situações de anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

2.5.3.1.3. Comunicar à área de segurança do CONTRATANTE todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;

2.5.3.1.4. Registrar e controlar diariamente, em Boletim Diário de Vigilância (BDV), as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

2.5.3.1.5. Responsabilizar-se pelo repasse de informações aos vigilantes que assumirão o posto de trabalho, contendo todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas dependências e suas imediações;

2.5.3.1.6. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB), dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

2.5.3.1.7. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança, conforme orientação recebida do CONTRATANTE, bem como aquelas que entender como oportunas;

2.5.3.1.8. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

2.5.3.1.9. Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa, seus dados serão anotados no ato e o documento devolvido imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.453/1997;

2.5.3.1.10. Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

2.5.3.1.11. Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do CONTRATANTE;

2.5.3.1.12. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do CONTRATANTE. Facilitar, no que for possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

2.5.3.1.13. Controlar a entrada e a saída de veículos, empregados, funcionários e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, em feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo CONTRATANTE;

2.5.3.1.14. Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo CONTRATANTE;

2.5.3.1.15. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao CONTRATANTE;

2.5.3.1.16. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e a imediações que provoque ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

2.5.3.1.17. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

2.5.3.1.18. Não se ausentar do posto;

2.5.3.1.19. Executar a(s) ronda(s) diária(s), conforme a orientação recebida do CONTRATANTE, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e as providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;

2.5.3.1.20. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

2.5.3.1.21. Repassar ao(s) Vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

2.5.3.1.22. Impedir, quando for o caso, a saída e/ou entrada de volumes, materiais ou bem patrimonial sem a devida autorização das dependências do CONTRATANTE onde serão prestados os serviços;

2.5.3.1.23. A saída de bem ou material somente será permitida mediante a apresentação da competente Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo, devidamente preenchida e assinada por servidor responsável do CONTRATANTE e conterà, indispensavelmente: a discriminação do bem, o número do tombamento, quando couber, o destino, a data de saída/ entrada e, quando for o caso, a data de retorno;

2.5.3.1.24. Responsabilizar-se pela abertura e fechamento do prédio e de todas as salas, bem como pelo ligamento e desligamento das luzes externas, diariamente em horário a ser estabelecido pelo CONTRATANTE;

2.5.3.1.25. Qualquer detalhe técnico porventura omissos no presente Termo de Referência será solucionado em consonância com as normas técnicas vigentes para o serviço contratado;

2.5.3.2. A programação dos serviços ocorrerá diariamente e deverão ser cumpridos, pelo CONTRATADO, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

2.5.3.2.1. A critério da necessidade específica do CONTRATANTE a periodicidade das Rotinas poderá ser reprogramada em comum acordo com o CONTRATADO.

2.5.4 Jornada de Trabalho

2.5.4.1 Os serviços serão prestados dentro do período estabelecido pelo CONTRATANTE, devendo ser mantido pessoal suficiente para atendimento mesmo durante o intervalo de repouso ou alimentação.

2.5.4.2 A jornada de trabalho dos vigilantes deverá respeitar os limites estabelecidos em Convenção coletiva de trabalho (CCT), Acordo coletivo de trabalho (ACT) ou Dissídio Coletivo.

2.5.4.3 As jornadas de trabalho serão de três tipos, conforme a descrição de cada item:

- a) Jornada de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Jornada de trabalho de 12x36 horas diurnas;
- c) Jornada de trabalho de 12x36 horas noturnas.

2.5.4.4 O CONTRATADO deverá disponibilizar, por posto de serviço, a quantidade de vigilantes que sejam suficientes para cumprir as jornadas de trabalho, observando as determinações previstas nas leis trabalhistas.

2.5.4.5 Os postos de trabalho poderão funcionar em horas suplementares a critério do CONTRATANTE.

2.5.4.6 O trabalho em hora suplementar somente será admitido com aprovação superior e autorização da fiscalização.

2.5.4.7 No cálculo do valor da hora suplementar deverá ser aplicado o percentual de acréscimo fixado na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor, da categoria profissional correspondente.

2.5.4.8 Na execução da contratação, o CONTRATADO poderá ser instado a comprovar a aplicabilidade dos elementos de custos considerados para o cálculo do valor da hora suplementar, sob pena de restar obrigatório a correção do valor apresentado.

2.5.4.9 Durante a contratação, o CONTRATADO não poderá alegar erro na composição dos custos da hora suplementar contidos em sua proposta para justificar pedido de majoração dos valores propostos.

2.5.4.10 Para efeito de estimativa foram considerados os quantitativos de horas suplementares descritos no Anexo V - Boletim Diário de Vigilância (BDV).

2.5.4.11 Os quantitativos de horas suplementares somente serão remunerados quando da efetiva utilização.

2.5.4.12 Os valores referentes a todas as horas suplementares deverão compor o valor global da contratação.

2.5.5. Do Uniforme

2.5.5.1 O CONTRATADO deverá fornecer aos vigilantes, gratuitamente, uniformes novos e seus complementos, nas quantidades que forem

necessárias, estabelecidas nos coletivos trabalhistas, conforme a seguir, os quais deverão ser constituídos no mínimo das seguintes peças:

2.5.5.1.1 Vestimenta:

- a. Camisa branca, manga curta;
- b. Camisa Tecido Ripstop com emblema de empresa; Calça Tecido Ripstop;
- c. Coturno preto; Meia preta;
- d. Jaqueta japona com emblema da empresa; Cinto preto.

2.5.5.1.2 A cada reposição dos itens descritos, o CONTRATADO terá que comprovar ao CONTRATANTE, a entrega dos mesmos, mediante encaminhamento de cópia de recibo, devidamente assinado;

2.5.5.1.3 Na ocorrência de rescisão contratual, os uniformes, acessórios e equipamentos deverão ser devolvidos ao CONTRATADO; e

2.5.5.1.4 Os materiais a serem empregados na confecção dos uniformes, bem como os calçados e os equipamentos deverão ser de boa qualidade dentro do padrão compatível com os utilizados pelo mercado.

2.5.5.2 Além do uniforme, o CONTRATADO deverá fornecer e substituir os equipamentos e acessórios abaixo, sempre que necessário:

2.5.5.2.1. Equipamentos/ Acessórios Vigilantes Desarmados:

- a. Quepe ou boné com emblema; Capa de chuva;
- b. Crachá de identificação (com no mínimo nome completo, fotografia recente e logotipo do fornecedor); Distintivo tipo broche; Governo do Estado do Rio de Janeiro Secretaria de Estado de Saúde;
- c. Livro de ocorrência;
- d. Cassetete; Porta cassetete; Apito;
- e. Cordão de apito; Lanterna 3 pilhas; Pilha para lanterna
- f. Rádio transmissor;
- g. Capa de colete com placa balística.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 Duração do contrato

3.1.1. O prazo de vigência do Contrato será de até **1 (um) ano**, contado a partir da publicação do seu extrato em Diário Oficial, sendo vedada a sua prorrogação e a recontração de empresa já contratada com base no disposto no art. 75, § VIII da Lei 14.133/2021.

3.1.2.2. Na hipótese de conclusão do processo licitatório SEI-080001/044069/2025 antes do término do prazo de vigência supracitado, ocorrerá a extinção do Contrato, sem que caiba à CONTRATADA direito a indenizações de qualquer espécie.

3.1.3. O Contrato poderá ser extinto por ato unilateral do CONTRATANTE, pela sua inexecução total ou parcial, nos termos do artigo 137 da Lei 14.133/2021, sem que caiba à CONTRATADA direito a indenizações de qualquer espécie.

3.1.4. A vigência do contrato será contada a partir da divulgação do PNCP.

3.2 Reajustamento de Preços

3.2.1 Repactuação:

3.2.1.1 A repactuação é uma espécie de reajuste contratual utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade da proposta, que venha a ocorrer durante a vigência do contrato.

3.2.1.2 O pedido de repactuação deverá ser analisado pelo CONTRATANTE no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

3.2.1.3 O prazo para análise do pedido de repactuação a que diz respeito o item 3.2.1.2, poderá ser prorrogado por igual período pelo CONTRATANTE, desde que motivado.

3.2.1.4 Os preços contratados serão repactuados, após o interregno de 1 (um) ano, mediante requerimento expresso do CONTRATADO e de acordo com a convenção ou dissídio coletivo de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta.

3.2.1.5 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

3.2.1.6 A repactuação solicitada deve ser acompanhada de demonstração analítica de variação dos custos, por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo Contrato.

3.2.1.7 O CONTRATADO, no momento do pedido, deverá apresentar o Anexo III - Planilha de Custos e Formação de Preços, devidamente preenchido com os valores projetados nos modelos de solicitação de repactuação.

3.2.1.8 O CONTRATADO poderá realizar o pedido de repactuação dividindo-o em tantas parcelas quanto sejam necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

3.2.1.9 O CONTRATADO deverá, em relação aos custos decorrentes do mercado, informar no pedido de repactuação o respectivo aumento, a ser apurado mediante a aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade, acompanhado de memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente.

3.2.1.10 A variação dos custos previstos no item 3.2.1.9, somente será concedida, mediante a comprovação do CONTRATADO, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- e) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

3.2.1.11 As repactuações que ocorram subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

3.2.1.12 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento, se esta for a única alteração contratual a ser realizada.

3.2.1.13 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos Contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

3.3 Garantia Contratual

3.3.1 O CONTRATADO deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data da publicação do extrato do contrato, prestação de garantia, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

3.3.2 O CONTRATADO poderá optar pelas modalidades de garantia constantes no art. 96, §1º da Lei 14.133/21.

3.3.3 Qualquer que seja a modalidade escolhida pelo CONTRATADO, a garantia assegurará o pagamento de:

3.3.3.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

3.3.3.2 Multas moratórias, compensatórias e administrativas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e

3.3.3.3 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, não adimplidas pelo CONTRATADO, quando couber.

3.3.4 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a vigência do Contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência.

3.3.5 A restituição da garantia ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis posteriores ao término do contrato, desde que a execução contratual tenha ocorrido satisfatoriamente.

3.3.6 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o CONTRATADO ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

3.3.7 Ressalvada a hipótese de seguro-garantia, em que deverá ser observado o prazo do item 3.3.8, o CONTRATADO apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, o comprovante de prestação de garantia.

3.3.8 Caso oferecida a modalidade de seguro-garantia, sua apresentação deve ocorrer em 01 (um) mês, contado da data de publicação da contratação e anterior à assinatura do contrato, e observar-se-ão as seguintes condições:

3.3.8.1 A apólice permanecerá em vigor mesmo que o CONTRATADO não pague o prêmio nas datas convencionadas;

3.3.8.2 A apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do Contrato principal, mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

3.3.8.3 Será permitida a substituição da apólice na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 3.3.5 deste Termo de Referência; e

3.3.8.4 A apólice somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 3.3.3, observada a legislação que rege a matéria.

3.3.9 Em caso de oferecimento de títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

3.3.10 Caso a opção seja por fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

3.3.11 Caso a opção seja por garantia em dinheiro, deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, por meio de crédito da instituição financeira contratada pelo Estado, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato, e o valor será corrigido monetariamente e restituído ao CONTRATADO.

3.3.12 O CONTRATADO obriga-se a fazer a reposição, a suplementação ou a renovação da garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado, no caso desta ser executada, total ou parcialmente, ou o Contrato for prorrogado ou tiver o seu valor alterado, assim como em qualquer outra situação que exija a manutenção da condição disposta no subitem 3.3.1.

3.3.13 A inobservância do prazo fixado para apresentação, reposição, suplementação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa e/ou outras penalidades, na forma disposta no contrato.

3.3.13.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento.

3.3.14 O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

3.3.15 O emitente da garantia ofertada pelo CONTRATADO deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

3.3.15.1 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADO.

3.3.16 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicáveis ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

3.3.17 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança, título da dívida pública ou autorização para a liberação da caução em dinheiro, atualizada monetariamente, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato.

3.4 Possibilidade de Subcontratação

3.4.1 Não será admitida a subcontratação.

3.5 Possibilidade de participação de Consórcios

3.5.1 Não será admitida a participação de consórcio.

3.6 Possibilidade de participação de Cooperativas

3.6.1 Não será admitida a participação de sociedades cooperativas.

3.7 Impossibilidade de reserva de cota de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual

3.7.1 A contratação em tela não será destinada exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, já que o valor estimado para a presente contratação não se ajusta ao estabelecido no art. 48, I, da Lei Complementar 123/2006.

3.8 Incidência do Programa de Integridade

3.8.1 A adoção de Programa de Integridade deverá ser observada considerando a realidade de suas contratações.

3.8.2 O CONTRATADO deverá comprovar que mantém programa de integridade, nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 7.753/2017 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

3.8.3 Caso o CONTRATADO ainda não tenha programa de integridade instituído, conforme a Lei n.º 7.753/2017 é facultado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a implantação do referido programa, a contar da data da celebração do contrato.

4. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1. São obrigações do CONTRATANTE:

4.1.1. exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa participante vencedora, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

4.1.2. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do CONTRATADO, conforme o Decreto Estadual n.º 48.817/2023;

4.1.3. receber provisória e definitivamente o objeto, nas formas definidas neste Termo de Referência e no contrato, se houver;

4.1.4. notificar O CONTRATADO por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

4.1.5. dar todo suporte de informações ao CONTRATADO para viabilizar o andamento do Contrato;

4.1.6. emitir Nota de Empenho;

4.1.7. efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da/Fatura do CONTRATADO, no que couber;

4.1.8. glosar da nota fiscal/fatura apresentada pelo CONTRATADO os custos e/ou encargos que não forem utilizados na execução dos serviços;

4.1.9. efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

4.1.10. notificar imediatamente o CONTRATADO sobre qualquer condição operacional anormal, principalmente acerca das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço;

4.1.11. não permitir que os empregados do CONTRATADO realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

4.1.12. aplicar penalidades ao CONTRATADO, por descumprimento contratual;

4.1.13. rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se estiverem em desacordo com a especificação deste Termo de Referência e da proposta de preços do CONTRATADO;

4.1.14. relacionar-se com o CONTRATADO, exclusivamente, por meio de pessoa por ele formalmente indicada;

4.1.15. designar acompanhamento de um servidor responsável pela segurança do trabalho se julgar necessário;

4.1.16. solicitar a substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa participante vencedora, cujo comportamento ou qualificação técnica sejam insatisfatórios para a execução do objeto do Contrato a ser firmado;

4.1.17. exigir do CONTRATADO, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato;

4.1.18. a administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.2. São obrigações do CONTRATADO:

4.2.1. o CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, seus anexos e da Proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

4.2.2. executar os serviços, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes aos serviços prestados;

4.2.3. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do serviço, de acordo com os artigos 14 e 17 ao 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

4.2.4. substituir, no prazo de até 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço do CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

4.2.5. manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

4.2.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato;

4.2.7. o preposto deverá ter permanência mínima de 20 (vinte) horas semanais nas dependências do CONTRATADO, para resolução de todas as pendências inerentes à execução do Contrato, quando necessário;

4.2.8. aceitar toda e qualquer fiscalização do CONTRATANTE no tocante aos serviços de vigilância patrimonial, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência;

4.2.9. a existência e atuação da fiscalização do CONTRATANTE em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do CONTRATADO no que concerne à execução dos serviços contratados e as suas consequências e implicações;

4.2.10. prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência aos mesmos, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato;

4.2.11. possuir sede ou filial com capacidade administrativa e operacional no Estado do Rio e cumprir, dentro dos prazos máximos estabelecidos neste Termo de Referência, a perfeita execução dos serviços, concernentes às substituições, manutenções e outros;

4.2.12. comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outro julgável necessário, para recebimento de correspondência;

4.2.13. disponibilizar números de telefones que atendam, 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive nos finais de semana e feriados, a emergências e substituições de vigilantes, quando se fizerem necessárias;

4.2.14. comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado de Formação de Vigilantes/ Reciclagem de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

4.2.15. apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

4.2.16. responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes da categoria abrangida pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE;

4.2.17. manter a execução do serviço nos horários fixados pelo CONTRATANTE;

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

4.2.19. disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os complementos à mão de obra envolvida, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

4.2.20. fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no item 2.5.5. deste Termo de Referência, sem lhes repassar quaisquer custos;

4.2.21. fornecer os respectivos acessórios aos vigilantes no momento da implantação dos Postos;

4.2.22. manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados e impedir que funcionários que cometam falta disciplinar classificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;

4.2.23. instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho;

4.2.24. apresentar ao Gestor do Contrato no primeiro mês da prestação do serviço, e sempre que solicitado, atestados (inclusive de antecedentes

criminais), comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do Contrato e /ou com a prestação dos serviços contratados;

4.2.25. os funcionários deverão ser orientados a se apresentarem sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído, imediatamente, aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação da Fiscalização;

4.2.26. substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional;

4.2.27. substituir os acessórios, listados do subitem 2.5.5, em até 24 (vinte e quatro) horas quando apresentarem vícios ou defeitos, devendo haver autorização formal do CONTRATANTE;

4.2.28. sujeita-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

4.2.29. responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos, comprovadamente, causem ao patrimônio do CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

4.2.30. cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

4.2.31. cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao Contrato;

5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA A EXECUÇÃO

5.1. Qualificação Técnica

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

5.1.1.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, qualidades e quantidades e prazos com o objeto da contratação, nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 14.133/2021;

5.1.1.2. A comprovação da aptidão referida no item anterior, será feita mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, na forma do § 5º, do artigo 67º da Lei Federal nº 14.133/2021;

5.1.1.3. O(s) atestado(s) deve(m) conter: o nome, endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio com o qual o Órgão ou Entidade possa valer-se para manter contato com a(s) pessoa(s) declarante(s), e a razão social e dados de identificação da instituição emitente como CNPJ, endereço e telefone;

5.1.1.4. O(s) atestado(s) deve(m) comprovar a aptidão para o fornecimento de um quantitativo mínimo de 40% (quarenta por cento) do total do serviço, considerando a parcela de maior relevância, o quantitativo de postos de trabalho a ser executado;

5.1.1.5. Para atendimento do percentual indicado no subitem anterior, para a comprovação mínima de 2 (dois) anos será admitido o somatório de atestados, desde que se refiram a fornecimentos/serviços realizados que sejam compatíveis com o objeto desta contratação;

5.1.1.6. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para verificação da veracidade do(s) atestado(s) de capacidade técnica, caso em que a associação deverá prestar todas as informações e encaminhar todos os documentos necessários para a comprovação;

5.1.1.7. Os atestados apresentados pelo proponente deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente; e

5.1.1.8. Os atestados deverão trazer a informação das quantidades, prazos e características dos serviços prestados de maneira clara e objetiva.

5.1.2. Autorização para funcionamento, em nome do empresa, expedido pela Polícia Federal, devidamente publicado no D.O.U., e revisão da autorização, com validade na data de apresentação, conforme estabelece a Lei nº 14.967 de 09 de setembro de 2024, regulamentos vigentes, e alterações posteriores.

5.1.3. Recibo de Regularidade emitido pela Secretaria de Estado de Polícia Militar para o funcionamento da empresa no Estado do Rio de Janeiro, na forma do art. 1º, §5º, do Decreto Estadual nº 45.542/2016 e art. 3º, do Decreto Estadual nº 46.559/2019.

5.2. Instrumentos necessários

5.2.1. Para fins de comprovação de qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

5.2.1.1. 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.

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

5.2.1.3. A empresa deverá apresentar, ainda, declaração contendo a relação de compromissos por ela assumidos, conforme modelo constante do [Anexo], que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

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

5.2.6. 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.

5.2.7. 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:

$$\begin{aligned} LG &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ SG &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ LC &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

5.2.8. 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.

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

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- Anexo 1 Modelo de Gestão do Contrato - P04 CatELog (id. 123483426).

6.1. Considerações iniciais

6.2. Instrumentos necessários

6.3. Agentes que participarão da gestão do contrato

6.4. Rotinas de Gestão e Fiscalização

6.4.1. Compete ao Gestor do Contrato

6.4.2. Cabe à Fiscalização

6.5. Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos

6.5.1. Comunicações do Contratante com os agentes da execução contratual

6.5.2. Comunicações do Contratado com os agentes da execução contratual

6.6. Critérios de medição por Acordo de Nível de Serviço

6.7. Controle da Garantia Contratual

6.8. Recebimento do Objeto

6.9. Sanções e Condições para Rescisão Contratual

6.10. Pagamento

6.11. Termo de Encerramento do Contrato e Prestação de Contas

6.12. Boas Práticas

7. REMUNERAÇÃO DO SERVIÇO

7.1. A remuneração do CONTRATADO será feita exclusivamente em relação aos serviços contínuos efetivamente prestados ao CONTRATANTE, correspondentes aos serviços de vigilância patrimonial.

7.2. Os pagamentos referentes aos serviços de vigilância patrimonial serão efetuados de forma mensal.

7.3. Os faturamentos deverão observar a aplicação de eventuais descontos oriundos de ocorrências que venham a advir da execução contratual do período correspondente.

7.4. As eventuais aplicações de Acordo de Nível de Serviço - ANS e glosas, deverão vir identificadas no documento de atesto da prestação de serviços e na Nota Fiscal, respectivamente, devidamente documentado e conferido pelos Fiscais ou Comissão do Contrato.

7.5. Pagamento dos Serviços

7.5.1. O CONTRATADO, para fins de pagamento, deverá observar o somatório correspondente ao quantitativo total de mão de obra residente alocada para a prestação do serviço e às ocorrências que venham a advir da execução contratual do período compreendido pela fatura.

7.5.2. Os pagamentos serão realizados pela CONTRATANTE, de acordo com o contrato assinado, em 12 (doze) parcelas, sendo efetuadas mensal, sucessiva e diretamente ou conforme cronograma de pagamento, na conta corrente de titularidade do CONTRATADO a ser indicada, junto à instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro.

7.5.3. No caso do CONTRATADO estar estabelecido em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro ou, caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade do CONTRATADO, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro, abrir ou manter conta-corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta-corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pelo CONTRATADO.

7.5.4. A emissão da Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento, bem ainda no artigo 140, II, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021 e arts. 20 e 22, XXIII, do Decreto Estadual nº 48.817/2023.

7.5.5. Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar ao CONTRATADO para que emita Fatura com o valor exato dimensionado.

7.5.6. O CONTRATADO deverá encaminhar a Fatura para pagamento à , situada na , na cidade do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro ou para o endereço eletrônico.

7.5.6.1. O CONTRATADO deverá enviar a Fatura e os demais documentos exigidos no contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

7.5.7. Os serviços deverão ser representados em Faturas discriminando os valores unitários e totais/mensais, como as ocorrências que venham a advir da execução contratual do período compreendido por aquela.

7.5.8. As Faturas referentes à prestação dos serviços deverão discriminar, ainda, as seguintes informações:

- a. Quantidade de colaboradores;
- b. Quantitativo unitário e total por turno e posto;
- c. Valor unitário;
- d. Valor total mensal de cada posto;
- e. Valor discriminados das ocorrências/glosas que venham a advir da execução contratual.

7.5.9. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, a contar do cumprimento do item 6.5.6.1., em parcelas mensais, sucessivas e diretamente na conta corrente de titularidade do CONTRATADO, junto à instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro, após a apresentação da Fatura devidamente atestada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato do CONTRATANTE.

7.5.10. Deverá ser apresentado, junto com as faturas, documento autenticado que comprove o pagamento de eventuais multas de responsabilidade do CONTRATADO.

7.5.11. Considerando a natureza do objeto e, em consonância com o estabelecido no art. 50 c/c o art. 121, § 3º, II, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 28, I a VII, §§2º e 3º, do Decreto nº 48.817, de 2023, os documentos descritos no item 7.5.6.1. deverão ser acompanhados:

- a. do registro de ponto;
- b. da comprovação de que está pagando as verbas salariais, incluídos adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado, décimo terceiro salário 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;
- c. da comprovação de que está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação, na forma prevista na norma coletiva;
- d. da anotação das Carteiras de Trabalho e Previdência Social;

- e. do recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- f. do recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data de extinção do contrato;
- g. comprovante de depósito do FGTS; e
- h. cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação de serviços.

7.5.12. Caso o serviço seja recusado ou a correspondente Fatura apresente incorreção ou insuficiência de quaisquer dos dados exigidos nos itens acima, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do serviço, ou do documento, a depender do evento.

7.5.13. As faturas que apresentarem qualquer tipo de incorreção serão devolvidas e sua nova apresentação ocorrerá juntamente com a fatura subsequente.

7.5.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.5.15. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.5.16. O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele Regime.

7.5.17. O pagamento nos termos acima, ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar nº 123/2006.

7.5.18. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao CONTRATADO, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado pro rata die.

7.5.19. O CONTRATADO deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas a, b, c, d e e, do §1º, do art. 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

7.5.20. Caso o CONTRATADO não esteja aplicando o regime de cotas na forma da Lei Estadual nº 7.258, de 12 de abril de 2016, suspender-se-á o pagamento devido, até que seja sanada a irregularidade apontada pelo órgão de fiscalização do Contrato.

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. O julgamento e a classificação das propostas serão realizados pelo critério de menor preço, considerando também, os elementos qualitativos das propostas ofertadas.

8.2. As propostas terão validade de até 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação da proposta, podendo ser prorrogado, por igual período, sob pena de decair o direito à contratação, com fundamentos no art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. Para fins de desempate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios:

- a) disputa final, hipótese em que os participantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio das participantes;
- c) desenvolvimento pela participante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; e
- d) desenvolvimento pela participante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.4. Nos casos em que não haja envio de lances após o início da fase competitiva, serão aplicados os critérios das alíneas a, b, c, e d, do item 8.3.

9. DA VISTORIA TÉCNICA

9.1. É facultado à empresa participante comparecer fisicamente ao local da execução do objeto contratual para vistoriá-lo, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes.

9.2. A empresa, quando da visita física para a realização da vistoria técnica, deverá estar munido de 2 (duas) vias da Atestado de Visita Técnica, devendo o representante legal da empresa assiná-lo, reconhecendo firma, e solicitar a assinatura do servidor do órgão responsável pelo acompanhamento da vistoria na via que lhe será devolvida, devendo ser entregue pela empresa vencedora em conjunto com os documentos de habilitação.

9.3. O agendamento para a realização da visita física para a realização de vistoria técnica poderá ser feito com o CONTRATANTE em data e hora previamente designadas, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

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

9.5. A opção pela visita física para a realização de vistoria técnica constitui direito e ônus da empresa participante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação.

9.6. Caso a empresa resolva não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da contratação, 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.

9.6.1. A empresa participante que decidir pela não realização de vistoria técnica, deverá se manifestar expressamente pela dispensa, por meio do preenchimento da Declaração de Dispensa de Vistoria.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Havendo divergências entre o descritivo no Termo de Referência e o descritivo que consta do sistema SIGA, deverá ser considerado sempre o que consta no Termo de Referência.

10.2. Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste, se não sanadas no instrumento convocatório, poderão ser esclarecidas junto a Secretaria de Estado de Saúde.

10.3. Os empregados do CONTRATADO não terão qualquer vínculo empregatício com os CONTRATANTES, sendo de inteira responsabilidade todos os recrutamentos e custos da contratação, como também cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, sem ônus ou qualquer solidariedade.

11. ANEXOS

Anexos do Termo de Referência Padrão:

- 1.: Modelo de Gestão e Fiscalização (id. 123483426).
- 2.: Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório (id. 123484600).
- 3.: Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo (id. 123484633).
- 4.: Lista de Verificação de Pagamento (id. 123485114).
- 5.: Planilha de Custos e Formação de Preços (id. 123484716).
- 6.: Boletim Diário de Vigilância (BDV) (id. 123484744).
- 7.: Termo de Ciência de Designação (id. 123484789).
- 8.: Termo de Encerramento do Processo (id. 123486254).

12. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Elaborador do Termo de Referência
Nome: Simone da Conceição de Almeida
Cargo: Assistente
ID Funcional: 3054695-8

Rio de Janeiro, 22 de janeiro de 2026.

Simone da Conceição de Almeida
Assistente
ID 3054695-8

De acordo,

Juliana Ignacio Guilherme
Coordenadora de Serviços
ID 4385022-7

Juliana Ribeiro Oliveira
Superintendente de Serviços Gerais e Infraestrutura
ID 5008833-5



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ribeiro Oliveira, Superintendente**, em 27/01/2026, às 20:25, 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 **Juliana Ignacio Guilherme, Coordenadora**, em 27/01/2026, às 20:57, 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 **Simone da Conceição de Almeida**, Assistente, em 28/01/2026, às 07:39, 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 **123474847** e o código CRC **C30D90A1**.

Referência: Processo nº SEI-080001/002049/2026

SEI nº 123474847

Rua Barão de Itapagipe, 225, 7º andar - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: 33859059 - www.saude.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Estado de Saúde

Subsecretaria Executiva

ANEXO 1.1. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

(P04 - Serviços de Vigilância Patrimonial)

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O Modelo de Gestão e Fiscalização do contrato visa subsidiar os atores que participarão da execução contratual, sugerindo procedimentos, instrumentos e mecanismos a serem adotados para o alcance dos objetivos planejados para a contratação.

6.1. Considerações iniciais

6.1.1. A Gestão do acompanhamento da contratação corresponde ao gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico financeiro, da alteração, do acréscimo, da supressão, do pagamento, da aplicação de sanções, da extinção dos contratos, entre outros.

6.1.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas ajustadas, observadas as disposições normativas da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 48.817/2023, em especial o art. 17.

6.1.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.1.4. A equipe de acompanhamento da execução contratual será composta por gestor e fiscais designados pela autoridade competente e poderá contar com o auxílio da unidade requisitante, cuja necessidade deverá ser avaliada caso a caso.

6.1.5. O encargo de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

6.1.5.1. Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

6.1.5.2. A autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar

outro servidor com a qualificação requerida.

6.1.6. A equipe de acompanhamento da execução do contrato poderá ser auxiliada pelas unidades de assessoramento jurídico e/ou de controle interno, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-la com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

6.1.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência/atribuição do gestor/fiscal deverão ser encaminhadas aos seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas devidas.

6.2. Instrumentos necessários

(art. 19, Decreto nº 48.817/2023)

6.2.1. Para fins de instrumentos mínimos necessários da gestão e fiscalização do contrato, serão considerados os elencados a seguir:

6.2.1.1. Termo de ciência de designação - documento a ser juntado no processo principal da contratação, o qual conste expressa ciência de designação para atuação como gestor e fiscal do contrato de Prestação de Serviços de Vigilância Patrimonial, dos respectivos agentes;

6.2.1.2. Ato de nomeação - publicação no Diário Oficial do Estado com a designação para atuação na Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato;

6.2.1.3. Estudo Técnico Preliminar;

6.2.1.4. Termo de Referência;

6.2.1.5. Modelo de Gestão e Fiscalização do Contrato;

6.2.1.6. Mapa de Risco;

6.2.1.7. Proposta da empresa - Planilha de Custos e formação do preço dos serviços apresentada pelo CONTRATADO no Pregão;

6.2.1.8. Acordo de Níveis de Serviço - ANS;

6.2.1.9. Acordos ou Convenções Coletivas do Trabalho;

6.2.1.10. Registro de Ocorrência - documento qual são anotados periodicamente todos os eventos relacionados à execução do contrato e, quando houver, deverá ser formalizado;

6.2.1.11. Instrumento de Contrato e seus anexos;

6.2.1.12. Orientações Administrativas, os Enunciados e os Pareceres Normativos da Procuradoria Geral do Estado;

6.2.1.13. Orientações da Controladoria Geral do Estado - CGE;

6.2.1.14. Cronograma físico-financeiro;

6.2.1.15. Demais ferramentas e sistemas desenvolvidos para o auxílio da gestão e da fiscalização.

6.2.2. O Estudo Técnico Preliminar, de que trata o inciso 6.2.1.3., deverá ser utilizado, apenas, como instrumento de consulta auxiliar na gestão e fiscalização da execução do contrato.

6.2.3. A delimitação dos documentos listados no item 6.2.1., se perfaz na identificação de

mecanismos minimamente necessários, com a finalidade de otimizar a gestão contratual e os recursos públicos, por meio de instrumentos eficientes que visem assegurar que as ações executadas estejam sempre alinhadas ao interesse público.

6.2.4. O Registro de Ocorrência a que se refere o item 6.2.1.10., deverá ser adotado durante toda a vigência da prestação dos serviços, observada a segregação de funções entre gestor e fiscais de contratos, para anotação e providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

6.3. Agentes que participarão da gestão do contrato

A gestão e a fiscalização da execução da contratação serão realizadas por agentes públicos, designados pela autoridade do órgão ou entidade CONTRATANTE, que indicará o gestor e fiscais para cada contrato, dentre os servidores lotados no órgão ou entidade, bem como seus substitutos, observando-se os requisitos estabelecidos pelo art. 7º da Lei nº [14.133](#), de 2021.

6.3.1. Para fins de definição dos agentes do acompanhamento da execução contratual deverá ser considerado o esforço a ser requerido no acompanhamento bem como a especificidade da contratação.

6.3.2. Para um acompanhamento satisfatório, considerando a especificidade do CONTRATADO, cuja composição (**nº de agentes**) deverá ser proporcional ao dimensionamento da contratação, considerando a realidade de cada órgão, podendo, pela especificidade, ser:

6.3.2.1. O gestor/fiscal do contrato deverá ser servidor expressamente designado com experiência e capacidade técnica compatível com o objeto da contratação.

6.3.2.2. Os agentes que participarão do acompanhamento da execução contratual deverão ter ciência de todos os documentos listados no item 6.2.1.

6.3.3. A indicação de critérios para designação dos agentes de gestão e fiscalização do contrato não exclui a obrigatoriedade de observância do Decreto Estadual nº 48.817/2023.

6.4. Rotinas de Gestão e Fiscalização

(inciso III, IV e VIII, art. 17, Decreto nº 48.817/2023)

6.4.1. Cabe ao gestor do contrato o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais.

6.4.2. Os fiscais deverão acompanhar o efetivo cumprimento do objeto contratado e auxiliar o gestor com informações que tem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado.

6.4.3. Compete ao Gestor do Contrato:

6.4.3.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.4.3.2. O Gestor formalmente designado será responsável por desempenhar as atribuições estabelecidas nos art. 22 e 23 do Decreto Estadual nº 48.817/2023 bem como:

6.4.3.2.1. Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstas em manual de gerenciamento de contrato, caso houver, e aquelas decorrentes da legislação aplicável.

6.4.3.2.2. Aplicar as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo e as previstas nos instrumentos legais.

6.4.3.2.3. Coordenar as rotinas e fluxos de trabalho inerentes ao acompanhamento da execução contratual junto aos fiscais designados e o preposto do CONTRATADO.

6.4.3.2.4. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais.

6.4.3.2.5. Marcar a reunião inicial de execução contratual, assim como coordená-la, promovendo:

- a)** o registro em ata, com a participação do CONTRATADO (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento;
- b)** Recebimento do cronograma de execução proposto pelo CONTRATADO, bem como o plano de implantação do contrato, respeitando os prazos estabelecidos;
- c)** o alinhamento dos procedimentos de acompanhamento da execução contratual;
- d)** Apresentação do plano de comunicação estabelecido para a contratação; e
- e)** a apresentação dos documentos exigíveis para acompanhamento das rotinas de execução, pagamento e as respectivas periodicidades de apresentação.

6.4.3.2.6. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e condições de habilitação do CONTRATADO, bem como as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.4.3.2.7. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo CONTRATADO, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

6.4.3.2.8. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133 de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.4.3.2.9. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.4.4. Cabe à Fiscalização

6.4.4.1. É competência comum de todos os fiscais que atuarão no acompanhamento da execução contratual as atribuições estabelecidas nos art. 24 do Decreto Estadual nº 48.817/2023, que couberem a essa contratação.

6.4.4.2. Além das atribuições comuns a todos os fiscais, as atribuições específicas das fiscalizações designadas para o acompanhamento da contratação deverão contemplar ainda, o seguinte:

6.4.4.2.1. fiscal técnico e/ou setorial - as atribuições estabelecidas nos art. 25 do Decreto Estadual nº 48.817/2023 bem como:

6.4.4.2.1.1. estabelecer rotinas periódicas para verificação do cumprimento das obrigações contratuais;

6.4.4.2.1.2. anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.4.4.2.1.3. atuar como interlocutor entre órgãos demandantes e preposto do CONTRATADO para sanear/ comunicar ocorrências junto ao CONTRATADO;

6.4.4.2.1.4. informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

6.4.4.2.2. fiscal administrativo - as atribuições estabelecidas nos art. 26 do Decreto Estadual nº 48.817/2023 bem como:

6.4.4.2.2.1. acompanhar os aspectos administrativos do contrato, com o objetivo de avaliar se o CONTRATADO está cumprindo as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas relativas aos trabalhadores terceirizados que ocupam postos de contratação com dedicação exclusiva.

6.4.4.2.2.2. As atribuições dos **fiscais administrativos** abrangem a verificação do cumprimento da legislação trabalhista, no que se refere:

- a) à concessão de férias e licenças;
- b) à observância de estabilidade provisória, quando for o caso;
- c) à observância da data-base da categoria profissional, para fins de concessão de reajustes; e
- d) à conferência da folha de pagamento e benefícios.

6.4.4.2.2.3. Para a fiscalização do cumprimento de obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, sugere-se aos Fiscais Administrativos estabelecer rotinas de verificação de documentos. Como medida de boas práticas, a apresentação poderá ter aferições periódicas conforme se segue, solicitando ao CONTRATADO, cópia digitalizada dos seguintes documentos:

a) antes do início da prestação dos serviços:

a.1) relação dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências do CONTRATANTE, contendo nome completo, cargo ou função desempenhada, jornada de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

a.2) relatório de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial) dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências do CONTRATANTE, devidamente assinada pela empregadora;

b) mensalmente, até o último dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a fim de comprovar a quitação das obrigações da competência a que se referirem as notas fiscais, o rol de documentos constante do Anexo 3. Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo conforme prazos e especificações estabelecidos no subitem 7.2.11.

c) a qualquer tempo, quando se fizer necessário:

c.1) cópia do extrato da conta do INSS e do FGTS dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do CONTRATANTE;

c.2) cópia da folha de pagamento analítica relativa a qualquer mês da prestação de serviços, em que conste como tomador o CONTRATANTE;

c.3) cópia de contracheques dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do CONTRATANTE, relativos a

qualquer mês da prestação de serviços;

c.4) cópia de recibos relativos a quaisquer pagamentos feitos aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do CONTRATANTE, por meio de depósito ou transferência bancária; e

c.5) comprovante de entrega, aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do CONTRATANTE, de benefícios suplementares como vale-transporte, a que o CONTRATADO estiver obrigado por força de lei, Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo, relativos a qualquer mês da prestação de serviços.

d) após 30 (trinta) dias, contados da extinção de contrato de trabalho de trabalhador terceirizado que tenha prestado serviços nas dependências do CONTRATANTE:

d.1) cópia dos Termos de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCTs), devidamente homologados, quando for exigível;

d.2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; e

d.3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS.

6.4.4.2.2.4. Se houver indício ou constatação de irregularidade no recolhimento de contribuição previdenciária, deverão os fiscais administrativos comunicar a ocorrência ao gestor, a fim de que este oficie à Receita Federal do Brasil (RFB), para a adoção das providências cabíveis.

6.4.4.2.2.5. Se houver indício ou constatação de irregularidade no recolhimento de contribuição para o FGTS, deverão os fiscais administrativos comunicar a ocorrência ao gestor, a fim de que este oficie ao Ministério do Trabalho e Previdência, para a adoção das providências cabíveis.

6.4.4.2.2.6. Nas hipóteses indicadas no subitem 6.4.4.2.2.5., não havendo indício de má-fé do CONTRATADO, poderá o CONTRATANTE, conceder a ela prazo para que regularize a situação, sob pena de rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção administrativa.

6.4.4.2.2.7. A fiscalização administrativa observará as seguintes diretrizes:

a) na fiscalização inicial, realizada no momento do início da prestação dos serviços, será elaborada planilha-resumo do contrato administrativo, contendo as seguintes informações acerca dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do CONTRATANTE:

a.1) nome completo;

a.2) número de inscrição no CPF;

a.3) função exercida;

a.4) valor de salário, adicionais, gratificações e demais benefícios recebidos, com a correspondente especificação e quantidade;

- a.5)** jornada de trabalho;
- a.6)** lançamento de férias, licenças e faltas;
- a.7)** lançamento de banco de horas, em vista de eventual jornada extrapolada;
- a.8)** demais ocorrências relevantes, havidas no curso do contrato.

6.4.4.2.2.8. As anotações feitas no relatório de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial) dos trabalhadores terceirizados serão conferidas pelos fiscais administrativos, por amostragem, a fim de verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo CONTRATADO.

6.4.4.2.2.9. O quantitativo de trabalhadores terceirizados por posto de trabalho deverá corresponder àquele estabelecido no contrato.

6.4.4.2.2.10. A fiscalização administrativa também deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

6.4.4.2.2.11. O contrato só será considerado cumprido mediante comprovação da quitação de todas as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas referentes aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do CONTRATANTE, inclusive das obrigações relativas ao pagamento das parcelas rescisórias.

6.4.4.2.2.12. Quando não for designado fiscal administrativo para a execução contratual, as obrigações previstas no item 6.4.4., serão obrigação dos fiscais que venham a ser designados.

6.5. Mecanismos de comunicação a serem estabelecido

(inciso II, art. 17, Decreto nº 48.817/2023)

6.5.1. Comunicações do Contratante com os agentes da execução contratual

6.5.1.1. Para fins de estabelecimento de protocolo de comunicação entre os agentes da execução contratual, consideram-se agentes: o gestor do contrato, os fiscais do contrato, e o preposto do CONTRATADO.

6.5.1.2. As comunicações internas dos agentes do CONTRATANTE são em relação aos fiscais e gestores do contrato.

6.5.1.3. As comunicações externas dos agentes da execução contratual (gestor e fiscais do contrato) são em relação ao Preposto do CONTRATADO.

6.5.1.4. As comunicações podem ser classificadas como:

6.5.1.4.1. rotineiras - aquelas afetas à simples execução contratual, inerentes à questionamentos habituais e comunicações frequentes;

6.5.1.4.2. faturamento - as que ocorrem em decorrência da formalização dos pagamentos da prestação do serviço;

6.5.1.4.3. oficiais - as que necessitam de forma correspondente aos atos administrativos, a fim de registrar, analisar, avaliar, controlar e dinamizar diferentes situações; e

6.5.1.4.4. reincidentes - as que em decorrência do não retorno de acionamentos rotineiros passam a ser cobradas como oficiais.

6.5.1.5. O CONTRATANTE, preferencialmente, deverá ter e-mail setorial voltado para gestão e fiscalização do contrato, com intuito de manter canal que vise a consolidação de informações.

6.5.1.5.1 Os canais de comunicação da CONTRATANTE são:

(E-mails institucionais: simone.almeida@saude.rj.gov.br e ana.lemos@saude.rj.gov.br

(Telefone institucional: 213385-9076/9077)

6.5.1.6. As comunicações rotineiras internas entre os agentes do acompanhamento da execução contratual e os usuários dos serviços devem ocorrer preferencialmente por meio de e-mail institucional e setorial. Caso a comunicação rotineira porventura realizada informalmente seja considerada relevante, deverá ser formalmente registrada por e-mail institucional tão logo quanto possível.

6.5.1.7. As comunicações inerentes à contratação deverão ocorrer preferencialmente entre os seguintes agentes:

6.5.1.7.1. Internas:

a) USUÁRIOS DOS SERVIÇOS <—> FISCAIS TÉCNICOS OU SETORIAIS;

b) FISCAIS TÉCNICOS OU SETORIAIS <—> GESTOR DO CONTRATO;

c) FISCAL ADMINISTRATIVO <—> GESTOR DE CONTRATO.

6.5.1.7.2. Externas:

a) FISCAIS TÉCNICOS OU SETORIAIS <---> PREPOSTO DA CONTRATADO – ROTINEIRAS INERENTES à aspectos técnicos/operacionais;

b) FISCAL ADMINISTRATIVO <—> PREPOSTO DA CONTRATADO
– ROTINEIRAS INERENTES à aspectos administrativos, documentais e de faturamento;

c) GESTOR DO CONTRATO <—> PREPOSTO DA CONTRATADO
– OFICIAIS E REINCIDENTES.

6.5.1.8. O canal de comunicação com o CONTRATADO ocorrerá sempre por e-mail institucional informado direcionado ao preposto.

6.5.1.9. As comunicações internas e externas com os agentes da execução contratual e o Órgão Gerenciador da Ata, sempre que ocorridas por e-mail, deverão ser anexadas ao processo de gestão contratual do CONTRATANTE.

6.5.2. Comunicações do Contratado com os agentes da execução contratual

6.5.2.1. As comunicações entre os agentes da execução contratual e o CONTRATADO devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.5.2.2. As comunicações do CONTRATADO com os agentes da execução contratual deverão ocorrer por intermédio do Preposto indicado, por e-mail institucional da empresa.

6.5.2.3. A classificação das comunicações do CONTRATADO com os agentes da execução contratual deverá observar o item 6.5.1.4.

6.5.2.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do CONTRATADO para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do CONTRATADO, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Critérios de medição por Acordo de Nível de Serviço

(inciso X, art. 17, Decreto nº 48.817/2023)

6.6.1. Os critérios do Acordo de Nível de Serviço serão aferidos pelos fiscais do contrato.

6.6.2. Os fiscais do contrato, na última semana do mês de referência, deverão preencher o Formulário de Acordo de Serviço, comunicando ao CONTRATADO sobre o resultado da apuração até o segundo dia útil do mês subsequente.

6.6.3. As ocorrências pontuadas de que trata no Quadro 1 - Critérios de medição ANS, serão aplicadas no período seguinte.

6.6.4. Os fiscais do contrato deverão encaminhar o Formulário de Acordo de Nível de Serviço ao CONTRATADO, devendo o preposto acusar o recebimento.

6.6.5. As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços.

6.6.6. Para fins de medição de Acordo de Nível de Serviço deverão ser observados:

6.6.6.1. Classificação das ocorrências:

6.6.6.1.1. Falta de leve impacto (FL): 1

6.6.6.1.2. Falta de médio impacto (FM): 2

6.6.6.1.3. Falta de alto impacto (FA): 3

6.6.6.2. Pontuação Acumulada, descontos do faturado no mês:

6.6.6.2.1. Até 5 pontos na medição mensal:

a) Falta de leve impacto: sem descontos;

b) Falta de médio impacto: 1% por falta;

c) Falta de alto impacto: 2% por falta.

$$\text{Desconto (\%)} = ((\text{FM} * 0,01) + (\text{FA} * 0,02)) * 100$$

6.6.6.2.2. Acima de 5 pontos na medição mensal:

a) Falta de leve impacto: 1% por falta;

b) Falta de médio impacto: 2% por falta;

c) Falta de alto impacto: 3% por falta.

$$\text{Desconto (\%)} = ((\text{FL} * 0,01) + (\text{FM} * 0,02) + (\text{FA} * 0,03)) * 100$$

6.6.7. Acima de 12 pontos na medição mensal, o CONTRATANTE deverá proceder com o procedimento de penalização adequado, em relação à gravidade e o prejuízo para a Administração.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO	
Classificação das Ocorrências	
Falta de leve impacto (FL)	1
Falta de médio impacto (FM)	2
Falta de alto impacto (FA)	3
Pontuação Acumulada, medição mensal:	
	Falta de leve impacto: sem descontos

Até 5 pontos na medição mensal	Falta de médio impacto: 1% por falta
	Falta de alto impacto: 2% por falta
Fórmula para cálculo do desconto:	$\text{Desconto (\%)} = ((\text{FM} * 0,01) + (\text{FA} * 0,02)) * 100$
Acima de 5 pontos na medição mensal	Falta de leve impacto: 1% por falta
	Falta de médio impacto: 2% por falta
	Falta de alto impacto: 3% por falta
Fórmula para cálculo do desconto:	$\text{Desconto (\%)} = ((\text{FL} * 0,01) + (\text{FM} * 0,02) + (\text{FA} * 0,03)) * 100$

Quadro 1 - Critérios de medição ANS

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO ANS				
Nº	Método de Aferição		Ocorrência	Pontuação Impacto FL:1 / FM: 2 / FA: 3
1	Entregar documentação incompleta ou desatualizada.	ref. TR	Documentação de Habilitação, após prazo para correção ou complementação.	2
		ref. TR	Ocorrências ou apontamentos em documentação previdenciária e/ou trabalhista e/ou FGTS.	3
		ref. TR	Documentação individual de funcionários desatualizada.	1
2	Por dia de ocorrência e por posto	ref. TR	Não substituição de funcionários dentro do prazo estabelecido com as mesmas características e habilitação exigidas para o posto.	1
3	Por dia de ocorrência e por posto	ref. TR	Falta de uso de EPI, uniforme completo e de crachá de identificação, em local visível, durante a prestação de serviços	1
4	Registro de Ocorrências realizado pelo fiscal. Ocorrência por Vigilante	ref. TR	Falta de cumprimento dos registros diários no Boletim Diário de Vigilância – BDV, sob responsabilidade do condutor	1
		ref. TR	Não observação das ações no tocante aos serviços de Vigilância Patrimonial.	2

6.6.8. A glosa aplicada à CONTRATADA em decorrência de aplicação de ANS, não poderá ser superior à 25% (vinte e cinco por cento), momento em que o CONTRATANTE deverá avaliar a necessidade de tomar as providências cabíveis.

6.7. Controle da Garantia Contratual

(inciso V, art. 17, Decreto nº 48.817/2023)

6.7.1. O Gestor o contrato deverá realizar o recebimento e controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor.

6.7.2. Deverá ser verificado se a garantia contratual tem cobertura das verbas trabalhistas e previdenciárias se apresentada na modalidade seguro garantia.

6.7.2.1. Em se tratando de contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a um ano, assim como nas subseqüentes prorrogações, será utilizado o valor anual atualizado do contrato para a definição e aplicação dos percentuais previstos no item 3.3.1.

6.7.3. Se identificada a necessidade de adequações ou complementações das garantias contratuais, o Gestor do contrato deverá estabelecer prazo razoável para os respectivos ajustes.

6.7.4. O Gestor do contrato deverá encaminhar a garantia contratual ao setor/área financeira para realizar o registro contábil do contrato no SIAFE-RJ, após as devidas conferências, observadas as orientações constantes no Manual de controle de Contratos Administrativos, da Subsecretaria de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro - SUBCONT, no item 10.7.

6.7.5. O Fiscal Administrativo, averiguada a ocorrência de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária do CONTRATADO, na ordem a seguir, deverá:

- a)** instar o CONTRATADO para conceder oportunidade de reparar a execução contratual;
- b)** se negativa a alínea anterior, instaurar processo administrativo orientado à apuração de responsabilidade em caso de inexecução de obrigação contratual ou legal, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;
- c)** assegurar ao CONTRATADO as garantias do devido processo legal, em especial as do contraditório e da ampla defesa;
- d)** formalizar e documentar todas as condutas administrativas relacionadas ao controle da execução do contrato
- e)** providenciar o pedido de retenção da garantia contratual prestada para cobertura dos casos de.

6.7.6. Ao término da execução contratual:

- a)** o Fiscal Administrativo deverá requerer que o CONTRATADO encaminhe documentação necessária que comprove a quitação das rescisões trabalhistas junto aos seus colaboradores dedicados à prestação dos serviços em 30 dias corridos, podendo ser

prorrogados pelo prazo máximo de 90 dias corridos;

b) o Gestor do contrato deverá realizar controle de todas as parcelas financeira pagas ou pendentes a fim de realizar as devidas quitações;

c) o Gestor do contrato, se for identificado que toda a documentação de quitação trabalhista do CONTRATANTE está quite e todas as parcelas devidas foram pagas e não há mais pendências contratuais, deverá propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor do CONTRATADO nos prazos regulamentares.

6.8. Recebimento do Objeto

(inciso XI, art. 17, Decreto nº 48.817/2023)

(Nota Explicativa 20: O tópico está explanado no item 4.1. Notas Explicativas do Guia de Padronização de Contratação - Serviços de Vigilância Patrimonial)

6.8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação no PNCP, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.8.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da documentação oriunda do CONTRATADO com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela em questão.

6.8.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.8.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.8.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

6.8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

6.8.6.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao CONTRATADO, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

6.8.6.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.8.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

6.8.8. O CONTRATADO fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.8.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.8.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.8.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.8.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.8.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 01 (um) dia útil após a publicação no PNCP, contado do recebimento provisório, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.8.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo CONTRATADO, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

6.8.13.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao CONTRATADO, por escrito, as respectivas correções, conferindo prazo para atendimento;

6.8.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.8.13.4. Comunicar a empresa para que emita a fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.8.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Fatura no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.8.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo CONTRATADO, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.8.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.9. Sanções e Condições para Rescisão Contratual

(inciso IX, art. 17, Decreto nº 48.817/2023)

6.9.1. De acordo com a Constituição Federal, as sanções administrativas devem ser previamente estabelecidas em lei, não podendo ainda o documento discricionário oficial indicar ou instituir outras modalidades.

6.9.2. Compreendendo a contratação atual como uma licitação pública do Estado do Rio de Janeiro, às regulamentações que guiarão as penalidades e as condições para a revogação contratual será a Lei de licitações nº 14.133/2021 e o Decreto Estadual nº 48.817/2023, que dispõe sobre a gestão e fiscalização das contratações no âmbito da administração pública.

6.9.3. Embora a aplicação de sanções administrativas seja utilizada com caráter punitivo, é importante destacar que seu objetivo principal é garantir a plena satisfação na execução dos serviços contratados, e não meramente penalizar ou constranger o CONTRATADO.

6.9.4. As sanções administrativas são medidas utilizadas para proteger o interesse público e evitar prejuízos à administração pública, ao mesmo tempo em que se busca a correção das falhas cometidas, promovendo a eficiência e a regularidade na execução dos serviços.

6.9.5. O processo de aplicação de sanções inclui observar os princípios instituídos pela Constituição Federal que incluem:

- a)** a legalidade, garantindo que as penalidades sejam apenas aquelas previstas em lei, como já apresentado anteriormente;
- b)** o devido processo legal, assegurando que os procedimentos sejam formal e ofereçam prazos para defesa e levantamento de provas;
- c)** a proporcionalidade, assegurando que as penalidades sejam compatíveis com a gravidade da infração;
- d)** o contraditório e a ampla defesa, permitindo ao CONTRATADO o direito de se defender e ter acesso às informações do processo; e
- e)** a motivação, exigindo que todos os atos de aplicação de penalidade sejam motivados e justificados, com detalhamento da conduta infratora e com base legal.

6.9.6. As condições para ser possível a aplicação de uma penalidade se baseará no

descumprimento, parcial ou total das regras estabelecidas no edital da contratação, por parte do CONTRATADO, que ao se colocar nessa situação se tornará sujeito às seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de mora e compensatória;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de três anos podendo chegar a seis anos.

6.9.7. Quando for aplicado sanções na modalidade de multa administrativas, de acordo com o art 156, §3º, e §8º da Lei nº 14.133/2021, conforme estipulado no edital ou no contrato, ela deverá ser estipulada entre 0,5% (cinco décimos por cento) não podendo ser inferior e não superior a 30% (trinta por cento) ao valor do contrato licitado ou celebrado por contratação direta.

6.9.7.1. Caso a multa aplicada e as indenizações devidas ultrapassem o valor que a Administração deve ao CONTRATADO, a diferença será subtraída da garantia fornecida ou cobrada judicialmente.

6.9.8. No cenário de não pagamento, deverá ser emitida uma nota de débito referente ao saldo devido, para ser direcionado à Procuradoria Geral do Estado para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, conforme o instruído no art. 39 da Lei nº 4.320/1964 e no art. 1º da Lei nº 1.012/1986. Ressalta-se ainda que o procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá atender o que dispõem os arts. 4º e 5º da Lei nº 5.351/2008.

6.9.9. No que diz respeito a sanção da alínea c do item 6.9.6., se aplicará para contratações diretas e oriundas de licitação.

6.9.10. Para realizar a aplicação de sanções administrativas deverão ser consideradas as seguintes circunstâncias:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Tribunal;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
- f) o custo/benefício da instrução do processo em relação à sanção a ser aplicada.

6.9.11. O pedido de abertura de procedimento sancionatório deve conter a descrição da conduta praticada e as cláusulas infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados.

6.9.12. De acordo com a Lei nº 14.133/2021, capítulo I, Das Infrações e Sanções Administrativas, temos a exposição de alguns dispositivos que deverão ser ressaltados:

6.9.12.1. Quando for classificado a condição de penalidade severa o interessado terá um prazo de 15 (quinze) dias úteis para manifestar defesa e a comissão acusante deverá instaurar um processo de responsabilização;

6.9.12.2. A personalidade jurídica será desconsiderada quando houver indícios de tentativas de dissimular, facilitar ou encobrir atividades ilícitas.

6.9.13. É de responsabilidade dos órgãos e entidades dos três poderes garantir transparência do processo da aplicação da sanção no prazo de 15 (quinze) dias úteis contando da data de aplicação da penalidade.

6.9.14. Será permitida a reabilitação do CONTRATADO por parte da autoridade punitiva quando simultaneamente:

- a) houver reparação do dano causado;
- b) for realizado o pagamento da multa estipulada;
- c) em casos de aplicação de penalidade de impedimento de licitar deverá ter decorrido no mínimo 1 (um) ano;
- d) em casos declarados de inidoneidade deverá ter decorrido no mínimo 3 (três) anos;
- e) for cumprida as condições de reabilitação estipuladas no ato punitivo; e
- f) com conclusão de análise jurídica prévia quanto ao cumprimento do exposto neste mesmo parágrafo.

6.9.15. As glosas dadas com base no Acordo de Nível de Serviço (ANS) do item 6.6., não interfira nas aplicações de sanções administrativas compreendendo que suas naturezas são diferentes, onde as infrações punida por ANS são dadas mensalmente e caracterizam falhas na prestação de serviços, e as sanções administrativas é a personificação de descumprimento contratual.

6.10. Pagamento

(inciso III, art. 17, Decreto nº 48.817/2023 e “d”, inciso V, art. 17, Decreto nº 48.816/2023)

6.10.1. O processo de pagamento envolve todas as etapas necessárias para a realização de uma transação financeira, como contrapartida à prestação do serviço com dedicação de mão de obra exclusiva, conforme o presente caso.

6.10.2 O processo de pagamento será iniciado no SEI-RJ, à cada competência devida, no “Tipo de Processo” “Financeiro: Pagamento”, e será identificado em “Especificações” o mês base para pagamento (ex.: “março de 2023”) e será autuado como "processos relacionados" ao processo da contratação registrado.

6.10.3. O Gestor do contrato deverá manter sob sua guarda o processo de pagamento, no qual se juntam os documentos de cobrança dos serviços prestados, termos de recebimento provisório e definitivo e demais documentos exigidos no contrato.

6.10.4. O Fiscal Administrativo deverá observar no documento de cobrança: as regras pertinentes à validade, ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, na forma da legislação vigente e de acordo com o item 7.

6.10.5. O Fiscal Administrativo deverá observar, quando do recebimento do documento fiscal:

- a) razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço deverá ser aquele definido no contrato/apostila ou termo aditivo);
- b) data de emissão;
- c) natureza da operação;
- d) razão social completa do CONTRATANTE;
- e) especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;
- f) valores unitários e globais da despesa;
- g) destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social;
- h) data da entrega do bem ou do serviço prestado;
- i) prazo de validade;
- j) código fiscal de operações e prestações (CFOP) nas notas fiscais de venda de produtos e/ou equipamentos com incidência do ICMS;
- k) em se tratando de documentos fiscais sujeitos à desoneração do ICMS, deverá ser verificado o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal.

6.10.6. O Fiscal Administrativo deverá solicitar, antes de efetuar a glosa, a substituição da Fatura junto ao CONTRATADO.

6.10.7. Caso o CONTRATADO não faça a substituição da fatura prevista no item acima, o Gestor do contrato deve glosar os valores cobrados indevidamente no mesmo mês de pagamento, independente de autorização do CONTRATADO, observada a necessidade de encaminhamento do processo de pagamento em tempo hábil para recolhimento dos tributos antes da data respectiva de vencimento.

6.10.8. O Gestor do contrato deverá observar se todos os documentos de cobrança da execução dos serviços foram anexados no processo de pagamento, devidamente atestado e juntamente com os demais documentos exigidos no contrato.

6.10.9. O Gestor do contrato deverá, ao final de cada exercício, verificar se o processo de pagamento conta com informação acerca da inexistência ou existência de pendência de pagamento, para que se possa fazer o cancelamento ou a inscrição de empenho em restos a pagar.

6.10.10. O Fiscal Administrativo deverá certificar que o CONTRATADO observe o prazo contratual previsto no item 7.5.6.1., para envio da documentação mensal de faturamento.

6.10.11. O processo de pagamento deverá demonstrar a efetiva prestação do serviço, bem como deverá conter o relatório mensal da realização da fiscalização técnica e administrativa do contrato, que serão assinados por seus integrantes para o atesto mensal da fatura.

6.10.12. O atesto da Fatura deverá deixar claro que foram cumpridas todas as cláusulas contratuais relativas ao pagamento da prestação do serviço.

6.10.13. O processo de pagamento, na competência/mês do faturamento, no mínimo, os

seguintes documentos:

- a)** nota fiscal eletrônica (versão completa);
- b)** certidão eletrônica de débitos trabalhistas – CEDIT;
- c)** certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- d)** certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos relativos aos tributos de competência distrital ou estadual e municipal;
- e)** certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos trabalhistas – CNDT;
- f)** certificado de regularidade do FGTS – CRF;
- g)** cópia do protocolo de envio de arquivo emitido pela conectividade Social (GFIP/SEFIP);
- h)** cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês da última fatura vencida;
- i)** cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;
- j)** cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;
- l)** demonstrativo da prestação do serviço referente ao mês/competência do faturamento que contenha as seguintes informações:

- l.1)** quantidade de ausências e respectivas substituições, com discriminação de todas as ocorrências (faltas, atestados, comparecimento a reunião de escola) e respectivas justificativas legais/contratuais;
- l.2)** total de horas de serviço não prestadas no mês do faturamento em decorrência de atestado de comparecimento – quando houver previsão em convenção coletiva para dispensa de compensação das horas de ausência;
- l.3)** demonstrativo em planilha das horas positivas/negativas atualizadas do início da execução contratual até o último dia útil da competência do faturamento – informação individualizada de cada prestador "titular";
- l.4)** relação de empregados "substitutos" que estiveram alocados em posto de trabalho do CONTRATANTE e o quantitativo de substituições que realizaram durante o mês;
- l.5)** informação detalhada de prestadores que estiveram em férias ou foram desligados ou demitidos no mês do faturamento e os respectivos substitutos caso haja;
- l.6)** relatório "Cartão-Ponto", com registro dos batimentos e comprovação de eventuais ocorrências no mês do faturamento (ex. atestado médico), referente a todos os empregados, titulares e substitutos.

6.10.14. Além dos documentos listados acima, são exigidos do mês/competência anterior ao faturamento:

- a)** comprovante de repasse de vale-transporte e vale-alimentação por meio de relação que contenha nome, função, valor diário e mensal e assinatura do prestador (titular e substituto);
- b)** folha fiscal/pagamento/analítica de todos os empregados – titulares e substitutos;
- c)** justificativa, pormenorizada, de eventuais descontos em repasses de vale-transporte e vale-alimentação relativos a ocorrências (faltas, atestados médicos) em períodos

anteriores, passíveis de desconto;

- d)** comprovante de quitação de salário mensal de todos os prestadores (titulares e substitutos);
- e)** justificativa, pormenorizada, de eventuais descontos salariais relativos a ocorrências (faltas, empréstimos consignados) em períodos anteriores.

6.10.15. O Fiscal Administrativo deverá realizar a retenção das Faturas em valor proporcional ao inadimplimento, condicionando o pagamento à comprovação das obrigações trabalhistas vencidas, quando for o caso.

6.11. Termo de Encerramento do Contrato e Prestação de Contas

6.11.1. A Prestação de Contas inicia-se a partir da emissão do Termo de Encerramento do Contrato.

6.11.2. O Termo de Encerramento do Contrato (TEC) se trata de relatório dos gestores e fiscais do contrato atestando o cumprimento do objeto e quitação de todos os débitos.

6.11.3. O TEC será emitido até 20 (vinte) dias úteis após a última Programação de Desembolso (PD) gerada.

6.11.4. O TEC deverá conter minimamente:

- a)** identificação do contrato;
- b)** descrição do objeto;
- c)** ato de designação da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato que o encerrar;
- d)** indicação do processo de gestão contratual;
- e)** planilha de controle de faturamento do contrato e aditivos; e
- f)** atestação quanto ao encerramento do contrato e quitação de todos os débitos.

6.11.5. O TEC deverá ser elaborado por toda a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato.

6.11.6. A Prestação de Contas deverá ser realizada com base no Decreto Estadual nº 48.817, de 24 de novembro de 2023.

6.11.7. O gestor do contrato deverá constituir relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, na forma da alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.11.8. Os fiscais do contrato deverão apresentar relatório, ao término do contrato ou quando solicitado em qualquer período, ao gestor do contrato para as providências do subitem anterior, de acordo com a orientação cabível, regulamentada pelos órgãos de controle, ou quando

solicitado em qualquer período do contrato, pronunciando-se pela execução do seu objeto.

6.11.9. A elaboração do relatório mencionado no item 6.4.3.2.9., se trata de mecanismo visando a eficiência do contrato e a otimização de recursos públicos com foco em obter dados que demonstrem os resultados obtidos com a execução contratual.

6.12. Boas Práticas

6.12.1. Para fins de boas práticas a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato poderá observar:

6.12.1.1. O Gestor do Contrato deverá conduzir a reunião, devidamente registrada em ata, com o preposto do CONTRATADO, junto com os fiscais do contrato que serão convocados formalmente, podendo convidar outros envolvidos no processo de contratação;

6.12.1.2. o CONTRATADO deverá apresentar formalmente o seu preposto, caso ainda não o tenha feito, informando todos os seus dados pessoais e funcionais.

pauta sugerida:

- a)** Apresentação do Plano de Fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos e cronograma de fiscalização;
- b)** Relação de obrigações iniciais;
- c)** Método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis;
- d)** Esclarecimento sobre o registros das ocorrências;
- e)** Reforço da necessidade de constante atualização documental do CONTRATADO, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

6.12.1.3. A Instrução Processual adequada tem que observar minimamente:

6.12.1.3.1. O tipo processual pertinente ao tema disponível no SEI, sendo:

- a)** Para Gestão e Fiscalização, processo SEI - Contratação: Gerir e Fiscalizar Contratos;
- b)** Para Pagamento, processo SEI - Financeiro: Pagamento.

6.12.1.3.2. Fazer uso do campo “especificação” com o objetivo de promover uma melhor identificação processual;

6.12.1.3.3. Relacionar ao processo principal de contratação todos os demais pertinentes ao instrumento;

6.12.1.3.4. No processo de contratação, após a celebração, promover a instrução dos atos vinculados às alterações contratuais (renovações, aditivos, apostilamentos, etc);

6.12.1.3.5. Estabelecer blocos internos para fins de organização e controle processual;

6.12.1.3.6. Contar com todos os documentos que subsidiaram as decisões ou pleitos durante a execução contratual;

6.12.1.3.7. Inaugurar para cada faturamento um processo administrativo, por período, com a inclusão de documentos, conforme as orientações do setor contábil e financeiro do órgão;

6.12.1.3.8. Processos administrativos de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quando necessário.

6.12.1.4. Nos processos que se referem o item 6.12.1.3.1., alínea 'a', o objetivo é a realização do acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato a exemplo das ordens de serviço e registro de ocorrências, devendo constar, ainda, a convocação do CONTRATADO e a ata de Reunião Inaugural, a Autorização de Início da Prestação de Serviços e comunicados oficiais.

6.12.1.5. Ao final da execução contratual elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

Simone da Conceição de Almeida
Assistente
ID 3054695-8

De acordo,

Juliana Ignacio Guilherme
Coordenadora de Serviços
ID 4385022-7

Juliana Ribeiro Oliveira
Superintendente de Serviços Gerais e Infraestrutura
ID 5008833-5

Rio de Janeiro, 27 janeiro de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ribeiro Oliveira**, **Superintendente**, em 27/01/2026, às 20:25, 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 **Juliana Ignacio Guilherme**, **Coordenadora**, em 27/01/2026, às 20:57, 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 **Simone da Conceição de Almeida**, **Assistente**, em 28/01/2026, às 07:39, 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 **123483426** e o código CRC **79C1C665**.

Referência: Processo nº SEI-080001/002049/2026

SEI nº 123483426

Rua Barão de Itapagipe, 225, 7º andar - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: 33859059 - www.saude.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Estado de Saúde

Subsecretaria Executiva

ANEXO 1.2. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

O Termo de Recebimento Provisório foi elaborado em atenção às previsões do APÊNDICE 1 - MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO, itens 6.8.1. a 6.8.12.

1. IDENTIFICAÇÃO	
Contrato nº:	
Objeto:	
Contratada:	CNPJ:
Contratante:	CNPJ:
Data do recebimento da NF:	Nº Nota Fiscal:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE

3. RELATÓRIO DE RECEBIMENTO	
DIVERGÊNCIAS IDENTIFICADAS	MEDIDA DE CONTINGÊNCIA

Por este instrumento, atestamos que os serviços de técnicos operacionais de vigilância patrimonial foram recebidos PROVISORIAMENTE na data XX/XX/XXXX e serão objetos de avaliação por parte da **CONTRATANTE** quanto à adequação da entrega às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

Ressaltamos que o recebimento definitivo ocorrerá após decorrido o prazo de até de 01 (um) dia útil após a publicação no PNCP, contado do recebimento provisório, para confirmar o exato

cumprimento das obrigações contratuais.

Simone da Conceição de Almeida
Assistente
ID 3054695-8

De acordo,

Juliana Ignacio Guilherme
Coordenadora de Serviços
ID 4385022-7

Juliana Ribeiro Oliveira
Superintendente de Serviços Gerais e Infraestrutura
ID 5008833-5

Rio de Janeiro, 27 janeiro de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ribeiro Oliveira, Superintendente**, em 27/01/2026, às 20:25, 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 **Juliana Ignacio Guilherme, Coordenadora**, em 27/01/2026, às 20:57, 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 **Simone da Conceição de Almeida, Assistente**, em 28/01/2026, às 07:39, 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 **123484600** e o código CRC **2D8A5EA5**.

Referência: Processo nº SEI-080001/002049/2026

SEI nº 123484600

Rua Barão de Itapagipe, 225, 7º andar - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: 33859059 - www.saude.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Estado de Saúde

Subsecretaria Executiva

ANEXO 1.3. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

O Termo de Recebimento Definitivo foi elaborado em atenção às previsões do APÊNDICE 1 - MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO, itens 6.8.13.

1. INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO	
Contrato nº:	Vigência:
Objeto:	
Contratada:	
CNPJ:	Termo Aditivo:
Nota de Empenho:	Reforço de Empenho:
	Nº Nota Fiscal:

2. COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO	
Nº da Portaria:	Data da Publicação:
Integrantes:	

3. SALDO DO CONTRATO	
Valores Global do Contrato nº (doc. SEI) - R\$00,0	
Valor disponível R\$ 00,00	
Mês:	Valor da NF: R\$

4. REGISTROS DO MÊS	
No desempenho das atribuições conferidas pela Portaria XXXX (doc. SEI XXXX), atesto que:	
* A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato deverá indicar se o serviço foi prestado satisfatoriamente ou se há alguma ressalva a ser avaliada por meio de Acordo de Nível de Serviço.	

7. APLICAÇÃO DE ANS NO MÊS				
Ocorrência	Período da Ocorrência (se houver)	Doc. SEI (Comprovação da Ocorrência)	Método de Aferição (Termo de Referência)	Pontuação
Total de desconto:			R\$	
Valor total da Fatura - após desconto de ANS R\$			R\$	

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO ANS				
Nº	Método de Aferição		Ocorrência	Pontuação Impacto FL:1 / FM: 2 / FA: 3
1	Entregar documentação incompleta ou desatualizada.	ref. TR	Documentação de Habilitação, após prazo para correção ou complementação.	2
		ref. TR	Ocorrências ou apontamentos em documentação previdenciária e/ou trabalhista e/ou FGTS.	3
		ref. TR	Documentação individual de funcionários desatualizada.	1
2	Por dia de ocorrência e por posto	ref. TR	Não substituição de funcionários dentro do prazo estabelecido com as mesmas características e habilitação exigidas para o posto.	1
3	Por dia de ocorrência e por posto	ref. TR	Falta de uso de EPI, uniforme completo e de crachá de identificação, em local visível, durante a prestação de serviços	1
4	Registro de Ocorrências realizado pelo fiscal.	ref. TR	Falta de cumprimento dos registros diários no Boletim Diário de Vigilância – BDV, sob responsabilidade do condutor	1

Ocorrência por Vigilante	ref. TR	Não observação das ações no tocante aos serviços de Vigilância Patrimonial.	2
--------------------------	------------	---	---

7. APLICAÇÃO DE ANS NO MÊS				
Ocorrência	Período da Ocorrência (se houver)	Doc. SEI (Comprovação da Ocorrência)	Método de Aferição (Termo de Referência)	Pontuação
Total de desconto:			R\$	
Valor total da Fatura - após desconto de ANS R\$			R\$	

Assinatura da Comissão de Fiscalização

Simone da Conceição de Almeida
Assistente
ID 3054695-8

De acordo,

Juliana Ignacio Guilherme
Coordenadora de Serviços
ID 4385022-7

Juliana Ribeiro Oliveira
Superintendente de Serviços Gerais e Infraestrutura
ID 5008833-5

Rio de Janeiro, 27 janeiro de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ribeiro Oliveira, Superintendente**, em 27/01/2026, às 20:25, 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 **Juliana Ignacio Guilherme, Coordenadora**, em 27/01/2026, às 20:57, 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 **Simone da Conceição de Almeida, Assistente**, em 28/01/2026, às 07:39, 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 **123484633** e o código CRC **D3FF85EE**.

Referência: Processo nº SEI-080001/002049/2026

SEI nº 123484633

Rua Barão de Itapagipe, 225, 7º andar - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: 33859059 - www.saude.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Estado de Saúde

Subsecretaria Executiva

ANEXO 1.4.: LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO

CHECKLIST PARA O ATESTE DA NOTA FISCAL			
Documentos	Estão em conformidade:		Observações
	Sim	Não	
Fatura(s):			
razão social, endereço e CNPJ do fornecedor			
data de emissão			
natureza da operação			
razão social completa do CONTRATANTE			
especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado			
valores unitários e globais da despesa			
destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social			
data da entrega do bem ou do serviço prestado			
prazo de validade			
código fiscal de operações e prestações (CFOP) nas notas fiscais de venda de produtos e/ou equipamentos com incidência do ICMS			
destaque e desconto do valor no documento fiscal			
Planilha de faturamento			
Registro de Ponto			
Comprovante de quitação da folha de pagamento			
Comprovante de pagamento de vale-alimentação			
Comprovante de pagamento de vale-transporte			

Guia de Recolhimento FGTS (GRF) (Acompanhada do respectivo comprovante de pagamento)				
Guia de Recolhimento INSS (DARF) (Acompanhada do respectivo comprovante de pagamento)				
Declaração de enquadramento de aposentadoria especial				
Arquivos SEFIP	Protocolo de Envio			
	Relação de Trabalhadores (RE)			
	Resumo de Fechamento			
	Relação tomadores/obras (RET e Resumo RET)			
	Relatório Analítico GRF			
Relatórios DCTFWeb	Relatório de Créditos			
	Relatório de Débitos			
	Relatório Resumo de Créditos			
	Relatório Resumo de Débitos			
	Relatório da Declaração Completa			
	Recibo da Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários			
eSocial	S-5001 - Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Trabalhador			
Consulta Sanções Pessoa Jurídica	SIGA - Consulta Sanções			
	CNJ - Cadastro Nacional de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA)			
	Portal Transparência - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)			
	Portal Transparência - Cadastro Nacional de Empresas Punidas			
	TCU - Licitantes Inidôneos			
Certidões	Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).			
	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).			
	Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Federais e à Dívida Ativa da União (CND - Unificada RFB/PGFN).			

Fiscais e Trabalhistas	Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda.			
	Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.			
	Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.			
Termo Circunstânciado de Recebimento Provisório				
Termo Circunstânciado de Recebimento Definitivo				
Acordo de Nível de Serviço - ANS				
Estimativa de diárias				
Estimativa de horas suplementares				
Relação do(s) Boletim(ns) diário(s) de transporte -BDT				

Responsável pela juntada

Simone da Conceição de Almeida
Assistente
ID 3054695-8

De acordo,

Juliana Ignacio Guilherme
Coordenadora de Serviços
ID 4385022-7

Juliana Ribeiro Oliveira
Superintendente de Serviços Gerais e Infraestrutura
ID 5008833-5

Rio de Janeiro, 27 janeiro de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ribeiro Oliveira, Superintendente**, em 27/01/2026, às 20:25, 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 **Juliana Ignacio Guilherme, Coordenadora**, em 27/01/2026, às 20:57, 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 **Simone da Conceição de Almeida, Assistente**, em 28/01/2026, às 07:38, 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 **123485114** e o código CRC **361456D5**.

Referência: Processo nº SEI-080001/002049/2026

SEI nº 123485114

Rua Barão de Itapagipe, 225, 7º andar - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: 33859059 - www.saude.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Estado de Saúde

Subsecretaria Executiva

ANEXO 1.5.: PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DADOS PROCESSO/ LICITAÇÃO		
1	Nº do Processo SEI-RJ:	
2	Portal de Compras Governo do Estado do Rio de Janeiro – Sistema SIGA	
	Nº da Licitação no Portal:	Lote:
3	Data /hora da abertura do Certame:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)	
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):
B	Município/UF:
C	Nº Acordo ou Convenção Coletiva (caso haja):
D	Sindicato patronal:
E	CNPJ do sindicato patronal:
F	CNAE (Classificação Nacional das Atividades Econômicas) da licitante:
G	Nº de meses de execução contratual:
H	Código CBO:
I	Unidade de medida do serviço: Funcionário / mês
J	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida do serviço):

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA	
1	Tipo de Serviço:
2	Salário Normativo da Categoria Profissional:
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual):
4	Data base da categoria (dia/mês/ano):

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade (art. 193 da CLT; e a NR16) = 30% do salário		
C	Adicional Insalubridade (art. 189 e 197 da CLT; e a NR 15) = 10% ou 20% ou 40% do salário		
D	Adicional Noturno (CF, art. 7; e CLT art. 73) - item previsto em separado para os diurnos		

E	Hora de redução noturna		
F	Adicional de Hora Extra (diurno e noturno)		
G	Intervalo Intra jornada		
H	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
C	Outros (especificar)		
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			

2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	GIL/RAT (RAT ajustado) = (antigo SAT) = RAT (1%, 2% ou 3%) x FAP (0,5 a 2,00)		
D	SESC ou Sesi		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
I	Outros (especificar)		
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2			

2.3	Submódulo 2.3 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	VALOR (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio Alimentação (Vales, cesta básica, etc.)		
C	Assistência médica e familiar		
D	Outros (especificar)		
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
TOTAL DO MÓDULO 2			

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado (alterado pela IN 07/2018)		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		
TOTAL DO MÓDULO 3			

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			

4.2	Submódulo 4.2 - Intra jornada	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2			

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na intra jornada		
TOTAL DO MÓDULO 4			

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	VALOR (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
TOTAL DO MÓDULO 5		

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	PIS		
C.2	COFINS		
C.3	ISS		
TOTAL DO MÓDULO 6			

QUADRO 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		

Simone da Conceição de Almeida
Assistente
ID 3054695-8

De acordo,

Juliana Ignacio Guilherme
Coordenadora de Serviços
ID 4385022-7

Juliana Ribeiro Oliveira
Superintendente de Serviços Gerais e Infraestrutura
ID 5008833-5

Rio de Janeiro, 27 de janeiro de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ribeiro Oliveira, Superintendente**, em 27/01/2026, às 20:25, 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 **Juliana Ignacio Guilherme, Coordenadora**, em 27/01/2026, às 20:57, 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 **Simone da Conceição de Almeida, Assistente**, em 28/01/2026, às 07:38, 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 **123484716** e o código CRC **558A571F**.

Referência: Processo nº SEI-080001/002049/2026

SEI nº 123484716

Rua Barão de Itapagipe, 225, 7º andar - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: 33859059 - www.saude.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Estado de Saúde

Subsecretaria Executiva

ANEXO 1.6.: BOLETIM DIÁRIO DE VIGILÂNCIA - BDV

Boletim Diário de Vigilância - BDV			
Vigilante Responsável:		Escala:	
Horário da Chegada:	Ocorrência	Horário da Saída:	Ocorrência
Assinatura do Vigilante:			
Assinatura do Responsável da Segurança:			

Simone da Conceição de Almeida
Assistente
ID 3054695-8

De acordo,

Juliana Ignacio Guilherme
Coordenadora de Serviços
ID 4385022-7

Juliana Ribeiro Oliveira
Superintendente de Serviços Gerais e Infraestrutura
ID 5008833-5

Rio de Janeiro, 27 janeiro de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ribeiro Oliveira, Superintendente**, em 27/01/2026, às 20:25, 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 **Juliana Ignacio Guilherme, Coordenadora**, em 27/01/2026, às 20:57, 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 **Simone da Conceição de Almeida, Assistente**, em 28/01/2026, às 07:38, 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 **123484744** e o código CRC **A6A45953**.

Referência: Processo nº SEI-080001/002049/2026

SEI nº 123484744

Rua Barão de Itapagipe, 225, 7º andar - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: 33859059 - www.saude.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Estado de Saúde

Subsecretaria Executiva

ANEXO 1.7.: TERMO DE CIÊNCIA DE DESIGNAÇÃO

Considerando a celebração do Contrato nº <XXX>, cujo objeto é Contratação contínua de serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada., que tramita no bojo do processo SEI-080001/002049/2026, devidamente publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro - DOERJ de <XX/XX/XXXX (doc. SEI XXX)> e no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP em <XX/XX/XXXX (doc. SEI XXX)>;

Considerando o ato da autoridade competente que designou a Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato nº <XXX>, através da Portaria <XXX nº XXX>, de <XX de XXX de XXXX (doc. SEI XXX)>, publicada no DOERJ de <XX/XX/XXXX (doc. SEI XXX)>;

Os agentes da execução, aqui listados, manifestam a ciência da designação, bem como dos documentos mínimos que instruem a contratação e que subsidiarão a execução contratual constantes do Anexo 1.1.: Modelo de Gestão e Fiscalização, quais sejam:

DOCUMENTO	DOC. N SEI Nº
Ato/Portaria de Nomeação	
Termo de Referência	123474847
Modelo de Gestão e Fiscalização do Contrato (se couber)	123483426
Mapa de Risco	123219109
Proposta da Empresa	
Documentos de Habilitação	
Registro de Ocorrência	
Instrumento Contratual	

De acordo, declara-se para todos os fins que os membros indicados para esta Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato não possuem deficiências, nem limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

Simone da Conceição de Almeida
Assistente

De acordo,

Juliana Ignacio Guilherme
Coordenadora de Serviços
ID 4385022-7

Juliana Ribeiro Oliveira
Superintendente de Serviços Gerais e Infraestrutura
ID 5008833-5

Rio de Janeiro, 27 janeiro de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ribeiro Oliveira, Superintendente**, em 27/01/2026, às 20:25, 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 **Juliana Ignacio Guilherme, Coordenadora**, em 27/01/2026, às 20:57, 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 **Simone da Conceição de Almeida, Assistente**, em 28/01/2026, às 07:38, 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 **123484789** e o código CRC **9586498B**.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Saúde
Subsecretaria Executiva

Anexo 1.8.: Termo de Encerramento do Processo

Considerando a celebração do Contrato nº <XXX> cujo objeto é a Contratação contínua de serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada.(doc. SEI XXX)>, que tramita no bojo do processo SEI-080001/002049/2026, devidamente publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro - DOERJ de <XX/XX/XXXX (doc. SEI XXX)> e no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP em <XX/XX/XXXX (doc. SEI XXX)>;

Considerando o Ato da autoridade competente que designou a Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato nº <XXX>, através da Portaria <XXX nº XXX>, de <XX de XXX de XXXX (doc. SEI XXX)>, publicada no DOERJ de <XX/XX/XXXX (doc. SEI XXX)>;

O processo de gestão contratual é o de nº SEI-080001/002049/2026, instruído inicialmente com os documentos que compõem a contratação e subsidiam a gestão contratual, ocorrências identificadas ao longo da execução contratual e faturamentos dos serviços prestados.

Para fins de encerramento contratual, constata-se que foram verificados:

1. OCORRÊNCIAS (quando houver)		
Registro de Ocorrência nº	Registro de Ocorrência nº	Objeto da Ocorrência

2. PROCESSOS SANCIONATÓRIOS (quando houver)		
Processo SEI	Penalidade	Fase Processual

--	--	--

3. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS (QUANDO HOUVER)		
Doc. SEI	Tipo de Alteração	Fase Processual

4. PROCESSAMENTO DE TODOS OS VALORES DEVIDOS			
Processo SEI	Competência	Valor	Fase Processual

Sendo assim, atesta-se para os devidos fins que o contrato foi cumprido totalmente, concluído de acordo com o escopo e se for o caso, com as devidas alterações realizadas.

Simone da Conceição de Almeida
Assistente
ID 3054695-8

De acordo,

Juliana Ignacio Guilherme
Coordenadora de Serviços
ID 4385022-7

Juliana Ribeiro Oliveira
Superintendente de Serviços Gerais e Infraestrutura
ID 5008833-5



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ribeiro Oliveira, Superintendente**, em 27/01/2026, às 20:25, 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 **Juliana Ignacio Guilherme, Coordenadora**, em 27/01/2026, às 20:57, 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 **Simone da Conceição de Almeida, Assistente**, em 28/01/2026, às 07:37, 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 **123486254** e o código CRC **10A90298**.