



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

**1.1** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de Apoio à Administração no que concerne às atividades pertinentes ao posto de “Servente/Carregador”, incluindo transporte de mobiliário, materiais, objetos e equipamentos, com a disponibilização de mão-de-obra e equipamentos/utensílios necessários à execução dos serviços nos imóveis da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro e/ou por ela mantidos, conforme disposições deste Termo de Referência.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA

**2.1** A presente contratação se justifica pela necessidade de continuidade dos serviços de transporte e movimentação de bens patrimoniais e outros itens diversos com o objetivo de prestar suporte à Administração.

**2.2** Vale ressaltar que a PGE-RJ atua como órgão responsável pela representação judicial e consultoria jurídica do Estado do Rio de Janeiro, logo sendo cabível a contratação de serviço acessório à sua atribuição jurídica primordial.

#### 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

**3.1** Os serviços contemplados neste Termo de Referência são classificados como comuns e se enquadram na definição do artigo 1º, parágrafo único da Lei Federal nº. 10.520/2002, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

#### 4. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**4.1** Os serviços descritos no objeto deverão ser prestados nas dependências da unidade da PGE-RJ detalhadas no Anexo B deste Termo de Referência.



## **5. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**5.1** O serviço a ser prestado pela Contratada deverá contemplar:

<b>ITEM</b>	<b>ID. SIGA</b>	<b>Descrição Detalhada</b>
<b>1</b>	<b>52589</b>	Prestação de serviços contínuos de Apoio à Administração no que concerne às atividades pertinentes ao posto de “Servente/Carregador”, incluindo transporte de mobiliário, materiais, objetos e equipamentos, com a disponibilização de mão-de-obra e equipamentos/utensílios necessários à execução dos serviços nos imóveis da PGE e/ou por ela mantidos, localizados no Estado do Rio de Janeiro, cujos endereços constam no Anexo B.

**5.1.1** Para a execução do serviço, a Contratada deverá disponibilizar as seguintes categorias profissionais conforme detalhamento abaixo, respeitando a jornada de trabalho regulamentar de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com as variações autorizadas na legislação específica pertinente a cada categoria. Os horários de trabalho dos postos serão distribuídos conforme critério da Fiscalização, mediante comunicação prévia à Contratada, desde que não implique em gastos adicionais à Contratada.

a) Servente/Carregador Líder;

b) Servente/Carregador.

## **6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**6.1** O prazo de vigência inicial do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, conforme Art.24 inc. IV da Lei 8666/1993 a contar da data indicada no Memorando de Início de Serviço, a ser expedido pela Fiscalização da PGE-RJ após a emissão do empenho, assinatura do contrato e a publicação do seu extrato em Diário Oficial

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1** A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos materiais, dos insumos, dos equipamentos e dos utensílios necessários em quantidades e qualidade



necessários à boa, plena, perfeita e completa execução dos serviços, obriga-se as seguintes responsabilidades genéricas:

**7.1.1** A empresa deverá acatar as exigências da Fiscalização da PGE quanto à execução dos serviços, os horários da prestação, a qualidade e quantidade dos materiais e, ainda, proceder à imediata correção de deficiências apuradas.

**7.1.2** Implantar a mão-de-obra e os serviços nas edificações de acordo com as definições da fiscalização, estabelecendo adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão das atividades, na data constante do documento **Memorando de Início dos Serviços** emitido pela Fiscalização do Contrato, ou na data acordada no instrumento contratual, em todas as unidades compreendidas por este Termo;

**7.1.3** Designar, por meio de declaração impressa ou eletrônica, no início da vigência contratual, **PREPOSTO** para representar a Contratada, habilitado a responder sobre qualquer indagação administrativa e contratual da PGE-RJ, indicando: nome, qualificação, endereço jurídico e eletrônico, e número de telefone, ao qual caberá, dentre outras coisas:

**7.1.4** Planejar e controlar a execução dos serviços juntamente ao **PREPOSTO**, definindo regras e diretrizes para a obtenção dos melhores resultados,

**7.1.5** Realizar a gestão dos recursos humanos, solucionando os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros, a fim de prover às substituições ou coberturas dentro do prazo de 2 (duas) horas, dando conhecimento à Fiscalização da PGE-RJ, diariamente, através de correio eletrônico;

**7.1.6** Coordenar a logística de distribuição de EPI's e utensílios correlatos necessários ao correto desempenho profissional, controlando o recebimento e o armazenamento destes, na Sede da PGE e nas Procuradorias Regionais.

**7.1.7** Manter cópia das documentações trabalhistas de todos os colaboradores, bem como relação nominal dos empregados com respectivos endereços residenciais e número de telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício destes junto à Contratada.

**7.1.8** Implementar programas e projetos visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados, por meio da racionalização e controle de desempenho, bem como promover o aprimoramento de boas práticas ambientais, atuando como facilitador das mudanças de comportamento dos funcionários da Contratada;

**7.1.9** Produzir relatórios de controles diversos e de programação de atividades, conforme as necessidades específicas de cada ambiente, nos moldes solicitados pela Fiscalização do Contrato;



**7.1.10** Apresentar à Fiscalização local da PGE-RJ, sempre que solicitado, a ocorrência de alteração de efetivo, a relação nominal dos empregados com respectivos endereços residenciais e número de telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício destes junto à Contratada.

**7.1.11** Implantar, de forma adequada semanalmente, a execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades e, comparecendo às dependências da PGE-RJ sempre que solicitado pela Fiscalização;

**7.1.12** Garantir que o Preposto seja facilmente e imediatamente contatados pela Fiscalização da PGE-RJ.

**7.1.13** Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, otimizando a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da PGE-RJ e demais unidades, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos;

**7.1.14** A Contratada deverá exercer o controle diário sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, procurando manter fixos os mesmos profissionais, evitando constantes substituições e minimizando, assim, prejuízos na prestação dos serviços.

**7.1.15** Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previstos neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, demissão de empregados etc;

**7.1.16** Será permitido o acesso da Fiscalização da PGE ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados na execução dos serviços ora contratados.

**7.1.17** Providenciar, nas ausências não previstas do empregado ao serviço e, sem qualquer ônus adicional, a sua substituição ou reposição no prazo máximo de 2 (duas) horas. Este profissional será caracterizado como “cobertura” e deverá exercer oito horas diárias de trabalho, iniciando-se a contagem do tempo no momento da chegada do mesmo ao local de prestação do serviço, até o limite do último horário geral de prestação dos serviços. A Contratada deverá encaminhar para a Fiscalização do Contrato, no momento da apresentação do profissional “cobertura”, os dados básicos do mesmo, tais como, nome completo, CPF e RG;

**7.1.18** Disponibilizar todos os recursos materiais necessários ao preposto e ao servente líder, de modo a garantir as condições para o bom desempenho de suas funções;

**7.1.19** Orientar os empregados que deverão se apresentar adequadamente uniformizados em



um único padrão e identificados através do uso do crachá contendo o nome, a profissão e o nome da empresa Contratada. Os uniformes deverão ser substituídos a cada ano, ou em período inferior, quando não atenderem às condições mínimas de apresentação, momento em que serão entregues, conforme Anexo C.

**7.1.20** A Contratada deverá produzir cronograma de férias por meio de planilha, cujo modelo deverá ser previamente aprovado pela Fiscalização, devendo ser observadas a necessidade de serviços do contratante e as normas trabalhistas em vigor.

**7.1.21** A planilha deverá conter os nomes dos profissionais em férias e seus respectivos substitutos, devendo ser **apresentada à Fiscalização com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência.**

**7.1.22** Mesmo na paralisação dos transportes coletivos, a Contratada deverá se responsabilizar, com meios próprios, pelo transporte dos seus empregados até as dependências da Contratante;

**7.1.23** Instruir os empregados quanto à necessidade de utilização dos EPIs e de acatar as orientações da Fiscalização da PGE-RJ, sempre mantendo a disciplina nos locais de serviço, inclusive a respeito do cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, entrada e saída de materiais e pessoas nas áreas da PGE-RJ;

**7.1.24** Os EPIs devem ser entregues aos funcionários conforme determina a legislação específica.

**7.1.25** A Contratada deverá responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da PGE-RJ ou de terceiros, por ação ou omissão, devendo ser adotadas as providências necessárias ao ressarcimento dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**7.1.26** Deverá a Contratada observar as regras estabelecidas para as categorias profissionais envolvidas na execução do contrato, seja por Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, comunicando imediatamente a PGE em caso de alteração.

**7.1.27** Instruir os empregados que não será permitida a venda de quaisquer mercadorias e produtos nas dependências da Contratante, bem como que executem atividades incompatíveis com as previstas neste Contrato ou permaneçam em área que não seja relacionada ao trabalho.

**7.1.28** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):



- a) no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver a admissão de novos funcionários alocados no contrato, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- a.1) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas. (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - a.2) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e do responsável técnico pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e
  - a.3) exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.
- b) entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato juntamente com a fatura (ou quando expirada a validade dos documentos anteriormente apresentados) os seguintes documentos:
- b.1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - b.2) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - b.3) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - b.4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entregar, mensalmente, até o último dia útil do mês subsequente, os seguintes documentos:
- c.1) cópia da folha de pagamento analítica contemplando os funcionários alocados na prestação dos serviços na PGE-RJ no mês objeto de cobrança, na forma do art. 31, §5º da Lei n.º 8.212/91;
  - c.2) cópia dos contracheques dos empregados alocados na prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - c.3) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;
  - c.4) cópia da folha de ponto (ou outro tipo de controle admitido na legislação trabalhista) que comprove a frequência dos empregados alocados no contrato;



**c.5)** Comprovação dos recolhimentos do FGTS e INSS, por meio dos seguintes documentos:

**i)** cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);  
**ii)** cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

**iii)** cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

**iv)** cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);

**v)** Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWEB (ou documento que venha a substituí-lo futuramente);

**vi)** cópia da Guia de Previdência Social – GPS ou do Documento de Arrecadação de Receitas Federais correspondente, com a respectiva comprovação do pagamento;

**d)** entregar, quando solicitado pela Contratante, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do pedido, os seguintes documentos:

**d.1)** extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado alocado no contrato, a critério da Contratante;

**d.2)** comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**e)** entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos do término do contrato:

**e.1)** termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, com o comprovante de quitação das verbas rescisórias;

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

**e.3)** extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

**e.4)** exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**7.1.29** A Contratada deverá participar de forma efetiva dos programas internos relacionados às práticas ambientais. De modo a mitigar os possíveis impactos ambientais gerados pelo desenvolvimento dos serviços, a Contratada deverá, também, observar o seguinte:



**7.1.29.1** A Contratada deverá reduzir o uso de copos descartáveis quando da prestação dos serviços nas dependências do órgão;

**7.1.29.2** A Contratada deverá destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação de serviços;

**7.1.30** Nos termos do disposto no art. 3º da Lei nº. 8.666/93, a contratada deverá adotar a seguinte providência:

**7.1.30.1** Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

**7.1.30.2** Além disso, a contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução da poluição, tais como: Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

**7.1.30.3** A Contratada também deverá:

**7.1.30.3.1** Realizar um treinamento interno para seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produtos de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

**7.1.30.3.2** Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdício e poluição;

**7.1.31** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a dos serviços.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1** A Contratante deverá:

**8.1.1** Fiscalizar como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

**8.1.2** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um ou mais representantes especialmente designados, nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93.

**8.1.3** Disponibilizar o local e os meios adequados para execução dos serviços.

**8.1.4** Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, observando a aplicação do Acordo de Nível de Serviço.

**8.1.5** Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.





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

**8.1.7** Não permitir que pessoas estranhas à Contratada examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto.

**8.1.8** Observar e pôr em prática as recomendações técnicas feitas pela Contratada relacionadas com as condições de funcionamento, uso e segurança dos equipamentos, quando julgar pertinente ou oportuno.

## **9. DA FISCALIZAÇÃO**

**9.1** Por Fiscalização entende-se a atividade exercida de modo sistemático pela PGE-RJ e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

**9.2** Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela PGE-RJ.

**9.3** A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços.

**9.4** A Fiscalização tem autonomia para exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

**a)** Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas, profissionais e ou pessoas;

**b)** Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com as normas técnicas ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

**c)** Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;

**d)** Avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do Contrato;



e) Relatar à Contratada para análise de possível substituição, os casos em que qualquer de seus empregados embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos;

f) Examinar a documentação dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

**g) Aplicar o Acordo de Nível de Serviços/ANS, mensalmente, a contar 60 (sessenta) dias da data indicada no Memorando de Início de Serviço;**

## **10. DA VISTORIA**

**10.1** É facultado ao interessado comparecer fisicamente ao local da execução do objeto contratual com a finalidade de vistoriá-lo em conjunto com os eventuais equipamentos existentes, tomando ciência de suas características, material utilizado, estado de conservação e eventual necessidade de substituição de peças para a perfeita execução dos serviços objeto desta contratação.

**10.2** O interessado, quando da visita física para a realização da vistoria técnica, deverá estar munido de 2 (duas) vias da Declaração de Realização de Vistoria, devendo o representante legal da empresa assiná-lo e solicitar a assinatura do servidor da Procuradoria Geral do Estado responsável pelo acompanhamento da vistoria na via que lhe será devolvida, devendo ser entregue pelo interessado em conjunto com os documentos de habilitação.

**10.3** A opção pela visita física para a realização de vistoria técnica constitui direito e ônus do interessado, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas não ostenta caráter eliminatório para fins de exame de habilitação. Se, facultativamente, o interessado resolva não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da contratação, caso contratado, não poderá alegar desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual. Nessa hipótese, como alternativa possível, admite-se a apresentação de declaração do interessado no sentido de que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução. Essa Declaração de Conhecimento das Condições de Execução do Objeto Contratual deverá ser



assinada pelo representante legal da empresa interessada, devendo ser entregue em conjunto com os documentos de habilitação.

**10.4** O agendamento para a realização da visita física para a realização de vistoria técnica poderá ser feito a Assessoria de Serviços da PGE-RJ, por meio dos telefones (21) 2332-7272, no horário de 10h às 12h e 14h às 17h. As visitas físicas para a realização de vistoria técnica deverão ser agendadas pela Procuradoria Geral do Estado, isoladamente, em datas e horários distintos, de forma a impedir a reunião dos diversos interessados em participar do procedimento de contratação.

## **11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**11.1** Os recursos necessários à realização do objeto constante deste Termo de Referência correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

<b>Programa de Trabalho</b>	<b>Natureza de Despesa</b>	<b>Fonte</b>
<b>09610.1.03.122.0002.2016</b>	<b>3.3.90.37.38</b>	
Manutenção de Atividades Operacionais/Administrativas	Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	<b>232/230</b>

## **12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**12.1** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira Contratada pelo Estado (Banco Bradesco S/A), cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

**12.2** No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou, caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, 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 pela CONTRATADA.

**12.3** O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data final



do período de adimplemento de cada parcela (mês).

**12.4** Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega e instalação (quando houver) do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

**12.5** A fiscalização do contrato terá o prazo de até 15 (quinze) dias para atestar a nota fiscal e encaminhá-la para pagamento.

**12.6** Em caso de erro, a fatura será devolvida à CONTRATADA, e o prazo referido no subitem anterior retornará à contagem inicial.

**12.7** O faturamento mensal do serviço deverá observar a aplicação de eventuais descontos oriundos da aplicação do Acordo de Nível de Serviço.

**12.8** No caso da ocorrência de descontos, a CONTRATADA deverá ser comunicada previamente para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela Fiscalização com base no Acordo de Nível de Serviço.

**12.9** Os pagamentos devidos à CONTRATADA não excederão os valores apresentados em sua proposta comercial.

### **13. DA GARANTIA**

**13.1** A CONTRATADA deverá prestar, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados da data constante da Autorização de Início de Serviços, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista no § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

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

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

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

**13.4** Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e duas) horas para que seja mantido o percentual de 5% (cinco inteiros por cento) do valor do Contrato.



**13.5** Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

**13.6** O levantamento da garantia contratual por parte da CONTRATADA, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

**13.7** Para a liberação da garantia, deverá ser demonstrado o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas relativas à mão de obra empregada no contrato.

**13.8** O CONTRATANTE poderá reter a garantia prestada, pelo prazo de até 03 (três) meses após o encerramento da vigência do contrato, liberando-a mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento das verbas rescisórias devidas aos empregados vinculados ao contrato ou do reaproveitamento dos empregados em outra atividade da CONTRATADA.

## **14. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

**14.1.1** Um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na forma do artigo 30, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93 que indiquem nome, função, endereço, telefone, e-mail ou telefax de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio para eventual contato pelo ÓRGÃO LICITANTE.

**14.1.1.1** Poderá ser apresentado mais de um atestado de capacidade técnica, sendo aceito o seu somatório, desde que reste demonstrada a execução concomitante do objeto.

**14.1.1.2** O ÓRGÃO LICITANTE poderá realizar diligências para verificação da veracidade do(s) atestado(s) de capacidade técnica, caso em que o licitante deverá prestar todas as informações e encaminhar todos os documentos necessários para a comprovação, tais como, cópia(s) do(s) contrato(s) respectivo(s), endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.



**14.1.2** A aptidão técnico-operacional para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação poderá ser demonstrada pela execução pretérita de, no mínimo, 50% (quarenta por cento) do quantitativo relativo ao objeto: Serviços análogos com alocação de mão de obra de no mínimo 5 (cinco) postos.

## **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1** A Contratada inadimplente estará sujeita às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93

**15.2** A inexecução do objeto, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a Contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, a multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração, sem prejuízo da aplicação das demais infrações previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), conforme preceitua o artigo 87 do Decreto nº 3.149/80.

**15.3** O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a Contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo Contratante ou da aplicação das sanções administrativas.

## **16. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS**

**16.1** Não será admitida a participação de pessoas jurídicas em regime de CONSÓRCIO, qualquer que seja sua forma de constituição, por não se tratar de execução contratual de dimensão de alta complexidade.

## **17. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**17.1** É vedada a subcontratação total ou parcial de terceiros para a execução do objeto do contrato.

## **18. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**



**18.1** O critério de julgamento adotado será o tipo “Menor Preço Global”.

## **19. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1** Antes de apresentar a proposta a Contratada deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas ao fornecimento em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade.

**19.2** O preço total proposto deverá considerar a consecução integral do objeto da presente contratação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes.

**19.3** Cabe à Contratada consultar com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega, não cabendo, portanto, a justificativa de atraso do fornecimento de materiais devido ao não cumprimento da entrega por parte dos fornecedores.

Rio de Janeiro, 24 de setembro de 2022.

Elaborado por:

Lais Arioza Caetano Dantas de Mello Alves

Id. Funcional nº 50.116.355

Tatiana de Almeida Soares

Id. Funcional nº 43.424.619

### **ANEXOS:**

- A) Efetivo
- B) Relação de endereços;
- C) Relação de EPI's
- D) Acordo de Nível de Serviço;
- E) Pesquisa de satisfação;
- F) Planilha de Custos.

**Anexo A – EFETIVO**

EDIFICAÇÃO		FUNÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS
LOCALIDADE	TIPO		
<b>UNIDADES PGE-RJ LOCALIZADAS NO CENTRO DO RIO DE JANEIRO</b>	Interna	Servente (Carregador)	7
<b>Posto Avançado da 5ª PR em Barra do Piraí</b>			1
<b>3ª PR - Nova Iguaçu</b>			1
<b>2ª PR - Duque de Caxias</b>			1
<b>8ª PR - Nova Friburgo</b>			1





## Anexo B - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS

### 1) PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – “UNIDADES DO CENTRO”

<b>Edifício-sede PGE-RJ</b>	Rua do Carmo, nº 27 – Centro - Rio de Janeiro – RJ CEP: 20011-020
-----------------------------	---

### 2) ÓRGÃO DE APOIO TÉCNICO

<b>CRLS</b>	Rua da Assembleia, 77 / Loja “A”, Subsolo e Sobreloja 201, Centro - Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20011-001
-------------	--

### 3) CENTRO CULTURAL DA PGE-RJ

	Praça XV de Novembro nº 101 – Centro – Rio de Janeiro - RJ
--	--

### 4) PROCURADORIAS REGIONAIS (PRs)

<b>2ª PR - Duque de Caxias</b>	Avenida Brigadeiro Lima e Silva 1939 – 6º e 7º andar - Jardim Vinte e Cinco de Agosto - Duque de Caxias - RJ – CEP 25071-181
<b>3ª PR - Nova Iguaçu</b>	Rua Comendador Soares, nº 194 - 2º andar -Praça do Skate – Centro - Nova Iguaçu – RJ CEP: 26255-350
<b>Posto Avançado da 5ª PR em Barra do Piraí</b>	Rua Dona Guilhermina, nº 100 - Chácara Farani - Centro Barra do Piraí - RJ - CEP: 27120-080
<b>8ª PR - Nova Friburgo</b>	Rua Dante Laginestra, nº 49 – Centro - Nova Friburgo - RJ CEP: 28610-005



## Anexo C – EPI's

**Quadro-Resumo dos Equipamentos de Proteção Individual (segundo os principais critérios):**

UNIFORME - POR SERVENTE				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DO FORNECIMENTO	TOTAL POR 24 MESES
1	CALÇADOS	4	ANUAL	8
2	BLUSAS	3	ANUAL	6
3	BLUSA MANGA LONGA	1	ANUAL	2
4	CALÇAS	4	ANUAL	8

EPI - POR SERVENTE				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DO FORNECIMENTO	TOTAL POR 24 MESES
1	CINTA ERGONÔMICA ABDOMINAL	1	SEMESTRAL	4
2	LUVAS DESCARTÁVEIS (PAR)	4	MENSAL	84
3	LUVAS TRICOTADA COM ANTIDERRAPANTES DE PVC NA PALMA E DEDOS	2	SEMESTRAL	8
4	ÓCULOS DE PROTEÇÃO	1	SEMESTRAL	4
5	MÁSCARA DE TECIDO	4	MENSAL	84
6	AVENTAL	1	SEMESTRAL	4



## Anexo D - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

**FINALIDADE:** Garantir que a prestação dos serviços esteja condizente com o Contrato.

**META A CUMPRIR:** Realizar 100% das rotinas Contratadas, alcançando alto índice de qualidade e desempenho. O não cumprimento resulta no desconto da fatura mensal, de acordo com a faixa de ajuste no pagamento que segue abaixo.

**PERIODICIDADE:** Mensal. **Nota:** A medição ocorrerá a contar 60 (sessenta) dias da data indicada no **Memorando de Início de Serviço**;

**FORMA DE IDENTIFICAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS:** Através do levantamento numérico de algumas anotações específicas (as anotações específicas são os assuntos constantes dos “itens avaliados”, abaixo descritos na tabela) lançadas no Livro de Ocorrências da Fiscalização do Contrato, devidamente assinado pela Fiscalização da PGE/RJ e pela Contratada. Cada ocorrência apontada no Livro, se prevista nas hipóteses abaixo, resultará em classificação na tabela que segue.

**MECANISMO DE CÁLCULO:** Somatório de ocorrências.

**INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO:** Somatório mensal geral das ocorrências levantadas no Processo de Fiscalização, classificadas na tabela de pontuação abaixo. O número de repetições das mesmas ocorrências em um mês determina o agravamento da pontuação, segue:

- Entre 3 e 7 ocorrências de cada item abaixo: pontuação 1;
- Entre 8 e 12 ocorrências de cada item abaixo: pontuação 2;
- 13 ocorrências ou mais de cada item abaixo: pontuação 3.

		Pontuação:		
	Itens Avaliados (mês e ano de referência: 10/2020)	1	2	3
1	Equipamentos e produtos em desacordo com as especificações qualitativas do contrato e distribuídos em quantidades insuficientes à boa execução do serviço. (ANEXO C)	X		
2	Não apresentação dos profissionais nos postos de trabalho, pontualmente (Não serão computadas para este fim as ocorrências de coberturas – vide item 5.1.11).			X
3	Serviços executados por profissionais sem crachá, ou com uniformes incompletos, sujos, rasgados ou manchados, ou sem EPI's. (itens 5.1.13 e 5.1.16)			
4	Serviços realizados em desconformidade com a rotina preconizada diária, semanal, mensal e semestral, nos moldes do cronograma mínimo exigido pela Fiscalização. (ANEXO F)		X	



5	Ausência de comunicação imediata de ocorrências de vazamentos em bebedouros, torneiras, vasos sanitários e chuveiros à Assessoria de Serviços, após serviço de limpeza no ambiente. (item 3.3.2.1”j”)	X		
6	Não preocupação com as rotinas sustentáveis da PGE, tais como desperdício de água, descarte desapropriado de lixo poluente e etc. (itens 5.1.21.1, 5.1.21.2 e 5.1.21.3)			
7	Não comparecimento do Preposto, ou pessoa por ele designada, à PGE mediante solicitação da Fiscalização. (item 5.1.5)			
8	Ausência de adoção de providências quanto a dano causado pelos empregados da Contratada ao patrimônio da PGE-RJ ou de terceiros nas dependências da PGE-RJ. (5.1. 18)			
9	Não apresentação dos relatórios ou programações de serviços solicitados pela Fiscalização do Contrato. (5.5.4.6);	X		
10	Não comunicar ao Fiscal de Contrato, com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias . (itens 5.1.14 e 5.1.14.1)			
Total de pontos (somatório por coluna)		3	2	3
Total Geral de pontos (somatório)		8		

#### FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:

- Pontuação geral entre 1 e 3 – desconto de 1,00% na fatura mensal;
- Pontuação geral entre 4 e 7 – desconto de 2,00% na fatura mensal;
- Pontuação geral entre 8 e 10– desconto de 3,00% na fatura mensal;
- Pontuação geral a cima de 10 – desconto de 5,00% na fatura mensal.

*(no exemplo, o desconto será de 3%)*

#### DATA DO ENCAMINHAMENTO DO RESULTADO DO ANS PARA A CONTRATADA, APÓS A APURAÇÃO:

Dia: <b>02</b> , mês <b>11</b> , ano <b>2020</b>	<input checked="" type="radio"/> Por meio eletrônico ou <input type="radio"/> Pessoalmente, por meio de representante da Contratada
--	--

#### OBSERVAÇÕES:

- As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços;
- Para a validação de cada ocorrência registrada no Processo de Fiscalização, de forma a possibilitar o seu cômputo na tabela de pontuação, o Preposto e/ou Encarregado da Contratada deverão, a cada dia, tomar ciência por meio eletrônico;
- A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a



excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.

d) Mensalmente, após o último dia do mês, a Fiscalização do Contrato da PGE/RJ deverá preencher este formulário para obtenção do resultado do acordo de serviço, comunicando a Contratada sobre o resultado até o segundo dia útil do mês subsequente. A comunicação poderá ser feita pessoalmente, ou por meio eletrônico.

e) Cada Nota Fiscal será encaminhada pela Comissão de Fiscalização da PGE ao seu Setor Financeiro junto com o referente formulário de ANS preenchido.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 1

\_\_\_\_\_  
Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 2



## Anexo E – PLANILHA DE CUSTOS

### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

*(Inserir dados de cada posto)*

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

CATEGORIA PROFISSIONAL :SERVENTE

MUNICIPIO :

#### Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	Outros (especificar)	
Total		R\$ -

#### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

##### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias		R\$ -
Total			R\$ -

##### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		R\$ -
B	Salário Educação		R\$ -
C	SAT		R\$ -
D	SESC ou Sesi		R\$ -
E	SENAI - SENAC		R\$ -
F	SEBRAE		R\$ -
G	INCRA		R\$ -
H	FGTS		R\$ -
Total		0,00%	R\$ -



### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício Social Familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		<b>R\$ -</b>

### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ -</b>

### Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

#### Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias		R\$ -
B	Ausências Legais		R\$ -
C	Licença-Paternidade		R\$ -
D	Ausência por acidente de trabalho		R\$ -
E	Afastamento Maternidade		R\$ -
F	Outros (especificar)		R\$ -
<b>Total</b>		<b>0,000%</b>	<b>R\$ -</b>

#### Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	R\$ -
<b>Total</b>		



#### Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ -
4.2	Intrajornada	R\$ -
<b>Total</b>		R\$ -

#### Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos e ferramentas	
D	Equipamentos de Proteção Individual	
<b>Total</b>		R\$ -

#### Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
	<b>TOTAL</b>		R\$ -
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.1.1 - PIS		R\$ -
	C.1.2 - COFINS		R\$ -
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar) ISS		R\$ -
<b>Total</b>		<b>0,000%</b>	R\$ -

#### QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

a)	<b>Tributos % = To =</b>	<b>0,000%</b>
	<b>100</b>	
b)	<b>(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =</b>	<b>R\$ -</b>
c)	<b>Po / (1 - To) = P1 =</b>	<b>R\$ -</b>
	<b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b>	<b>R\$ -</b>





VALOR TOTAL POSTO 22 DIAS	
VALOR TOTAL POSTO 21 DIAS - vt e va	
VALOR TOTAL DE VT E VA/DIA	

VALOR TOTAL POSTO DIA	R\$ -
-----------------------	-------