

Termo de Referência 14/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
14/2023	250031-SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DO MS/RJ	FELIPE PEREIRA DA ROCHA	08/12/2023 13:31 (v 1.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	90024/2022	25001.012108 /2023-61

1. Definição do objeto

1.1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de apoio administrativos e operacional ao desenvolvimento das atividades de competência da **Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro (SEMS/RJ)**, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	CBO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	SALÁRIO BASE
1	ADMINISTRADOR DE SISTEMA OPERACIONAL	5380	2123- 15	1	POSTO	R\$ 2.398,35
2	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	5380	4141- 05	1	POSTO	R\$ 1.609,84
3	AUXILIAR DE ARQUIVO	5380	4151- 05	15	POSTO	R\$ 1.416,00
4	OPERADOR DE ÁUDIO	5380	3741- 10	1	POSTO	R\$ 1.447,02
5	OPERADOR DE CARGA E DESCARGA	5380	7832- 10	6	POSTO	R\$ 1.516,00
6	RECEPCIONISTA	5380	4221- 05	5	POSTO	R\$ 1.609,84
7	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES PLANTONISTA DIURNO	5380	3121- 05	1	POSTO	R\$ 3.195,00
8	TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA PLANTONISTA DIURNO	5380	3003- 05	1	POSTO	R\$ 3.195,00

9	TÉCNICO EM SECRETARIADO	5380	3515- 05	52	POSTO	R\$ 1.950,00
10	SECRETÁRIO EXECUTIVO	5380	2523- 05	10	POSTO	R\$ 3.692,00
11	SUPERVISOR	5380	4101- 05	1	POSTO	R\$ 3.869,94

1.2. Os serviços que são objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que sua execução impacta diretamente na manutenção das atividades institucionais desta Superintendência, deste modo, a sua interrupção pode ocasionar prejuízos à execução da sua missão institucional, sendo certo que são um meio de garantir a celeridade necessária ao exercício das funções por todos que aqui laboram e como forma de garantir a regular continuidade das atividades desempenhadas neste Superintendência e suas Unidades de Apoio.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394544000185-0-000014/2024.
- II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023.
- III) Id do item no PCA: 29.
- IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO.
- V) Identificador da Futura Contratação: 250031-90004/2023.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro/2003, fazendo uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

4.1.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

4.1.3. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de água e energia, evitando ao máximo o uso de extensões elétricas;

4.1.4. O Supervisor deverá atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;

4.1.5. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro/1995 e do Decreto 10.936, DE 12 DE JANEIRO DE 2022;

4.1.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.7. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados nos 03 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401/2008;

4.1.9. Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008 para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio, prevendo a destinação ambiental adequada das inservíveis ou após o uso;

4.1.10. Orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de

vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09H00 horas às 16H00 horas.

4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.9.1. A vistoria deverá ser agendada por meio do e-mail: seloa.rj@saude.gov.br.

4.10. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.11. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: Imediatamente após assinatura do contrato;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Os serviços serão prestados em 94 (noventa e quatro) postos de acordo com as escalas de trabalho e turnos especificados neste instrumento;

5.1.2.2. Os serviços poderão vir a ser executados em outros imóveis que venham a ser ocupados pela contratante no Estado do Rio de Janeiro;

5.1.2.3. A Contratante reserva-se ao direito de solicitar remanejamento temporário de postos, com seus respectivos instrumentos de trabalho para atendimento a eventos/ações promovidas pela Superintendência do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro – SEMS/RJ;

5.1.2.4. Caso haja alguma alteração nos endereços listados neste termo, a Contratante informará a Contratada o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação do serviço;

5.1.2.5. A empresa contratada terá que alocar nos postos do contrato profissionais com experiência necessária a execução de suas funções e quando necessário a habilitação técnica certificada;

5.1.3. Detalhamento dos Postos e suas atribuições:

5.1.3.1. Administrador de Sistema Operacional:

- **CBO - 2123-15;**
- **Formação - Ensino Superior em Tecnologia da Informação;**
- **Carga Horária - 44 horas semanais.**

5.1.3.1.1. Atribuições:

- **Administração do sistema eletrônico de catraca;**
- **Administração do sistema de circuito interno de TV;**
- **Realização de rotinas necessárias à manutenção dos sistemas.**

5.1.3.2. Auxiliar de Almozarife:

- CBO - 4141- 05;
- Formação - Ensino Médio Completo;
- Carga Horária - 44 horas semanais.

5.1.3.2.1. Atribuições:

- Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos;
- Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques;
- Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e à armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;
- Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliar no processo de logística e atividades correlatas.

5.1.3.3. Auxiliar de Arquivo:

- CBO - 4151-05;
- Formação - Ensino Médio Completo e curso básico profissionalizante ou experiência de 1 ano;
- Carga Horária - 44 horas semanais.

5.1.3.3.1. Atribuições:

- Organizar documentos e informações;
- Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;
- Disponibilizar fonte de dados para usuários;
- Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo;
- Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
- Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas;
- Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar informações por meio digital, magnético ou papel, além de executar atividades correlatas

5.1.3.4. Operador de Áudio:

- CBO - 3741-10;
- Formação - Ensino Médio Completo e curso básico profissionalizante ou experiência de 1 ano;
- Carga Horária - 44 horas semanais.

5.1.3.4.1. Atribuições:

- Conferir qualidade técnica do conteúdo em Áudio, demonstrar competências pessoais e boa comunicação, checar funcionamento dos equipamentos, manipular áudio e vídeo, administrar tráfego de sinal e atividades correlatas.

5.1.3.5. Operador de Carga e Descarga:

- CBO - 7832-10;
- Formação - Ensino Médio Completo;
- Carga Horária - 44 horas semanais.

5.1.3.5.1. Atribuições:

- Preparar cargas e descargas de mercadorias, materiais, mobiliário e equipamentos;
- Movimentar mercadorias; entregar e coletar encomendas;
- Manusear cargas especiais;

- Reparar embalagens danificadas e atividades correlatas.

5.1.3.6. Recepcionista:

- CBO: 4221-05;
- Formação: Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante;
- Carga Horária: 44 horas semanais.

5.1.3.6.1. Atribuições:

- Atendimento pessoal e telefônico, ao público interno e externo;
- Desenvolver atividades de recepção, atendimento e informações ao usuário de acordo com as normas que regem a Administração Pública em consonância com os princípios do SUS;
- Redação de documentos simples de rotina, utilização dos recursos tecnológicos na elaboração e recepção de documentos e informações;
- Executar outras tarefas de acordo com as necessidades de cada setor;
- Indispensável o conhecimento básico do pacote office.

5.1.3.7. Técnico de Edificações Plantonista Diurno:

- CBO - 3121-05.
- Formação - Curso técnico em edificações, com registro no CREA e um ano de experiência na área.
- Carga Horária: 12x36

5.1.3.7.1. Atribuições:

- Assistir a chefia no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e de fiscalização de contratos, inclusive no que se refere ao preço de materiais e equipamentos;
- Prestar assistência direta à chefia;
- Redigir documentos;
- Apoiar o desenvolvimento de projetos;
- Controlar os expedientes que chegam e saem do setor, para que tenham o conhecimento da chefia;
- Registro, distribuição, redação e digitação de correspondência ou documentos de rotina;
- Arquivar e armazenar os documentos e informações;
- Atualizar e alimentar sistemas, planilhas e afins com dados relacionados à rotina do setor;
- Realizar pesquisas e levantamentos para subsidiar tomadas de decisões;
- Acompanhar em conjunto com a fiscalização, a execução de manutenções realizadas pelas empresas contratadas nesta SEMS;
- Realizar demais atividades pertinentes ao desempenho das atribuições da função.

5.1.3.8. Técnico em Eletromecânica Plantonista Diurno:

- CBO - 3003-05;
- Formação - Curso técnico em eletromecânica, com registro no CREA e um ano de experiência na área;
- Carga Horária - 12x36.

5.1.3.8.1. Atribuições:

- Assistir a chefia no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e de fiscalização de contratos, inclusive na conferência e pesquisa de preços apresentados para efeito das manutenções realizadas nesta SEMS;
- Prestar assistência direta à chefia;
- Redigir documentos;
- Apoiar o desenvolvimento de projetos;
- Controlar os expedientes que chegam e saem do setor, para que tenham o conhecimento da chefia;
- Registro, distribuição, redação e digitação de correspondência ou documentos de rotina;
- Arquivar e armazenar os documentos e informações;
- Atualizar e alimentar sistemas, planilhas e afins com dados relacionados à rotina do setor;

- Realizar pesquisas e levantamentos para subsidiar tomadas de decisões;
- Realizar demais atividades pertinentes ao desempenho das atribuições da função;
- Acompanhar a fiscalização dos contratos de manutenção de sistemas desta Superintendência no desempenho de suas funções, no que se refere as demandas que envolva a montagem e manutenção de sistemas mecânicos, elétricos e automatizados.

5.1.3.9. Técnico em Secretariado:

- CBO - 3515-05;
- Formação - Ensino Médio Completo e portar certificado de conclusão de Curso de Secretariado, o que poderá ser substituído por comprovação de exercício efetivo durante pelo menos 6 (seis) meses;
- Carga Horária - 44 horas semanais.

5.1.3.9.1. Atribuições:

- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Administrar correios eletrônicos das unidades;
- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- Controlar agendas de compromissos;
- Elaborar atas de reunião;
- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios;
- Planejar e organizar o funcionamento da secretaria;
- Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias;
- Prestar assistência direta aos gestores;
- Redigir ofícios e despachos em auxílio aos gestores;
- Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
- Indispensável conhecimento do pacote office;

5.1.3.10. Secretário Executivo:

- CBO - 2523- 05;
- Formação - Deverá portar qualquer diploma de conclusão de nível superior, desde que devidamente reconhecido pelo MEC, preferencialmente Administração, Contabilidade e Direito.
- Carga Horária - 44 horas semanais.

5.1.3.10.1. Atribuições:

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços de secretaria;
- Prestar assistência e assessoramento direto às Chefias imediatas;
- Coletar e analisar informações;
- Promover a redação de textos profissionais especializados;
- Auxiliar na interpretação e sintetização de textos e documentos, inclusive em sede de manifestações jurídicas emanadas por órgãos consultivos;
- Redigir documentos oficiais como ofícios, despachos e atas de reunião, além de auxiliar no desenvolvimento de palestras e eventos voltados ao cumprimento da missão institucional do órgão;
- Registrar, distribuir e acompanhar expedientes e outras tarefas correlatas;
- Atuar em estudos de casos e análise de planilhas;
- Indispensável conhecimento do pacote office;

5.1.3.11. Supervisor:

- CBO - 4101-05
- Formação - Nível Médio Completo e certificado de conclusão de curso avançado de pacote office, experiência mínima de 02 (dois) anos comprovados na CTPS na execução dos serviços relacionados à função.

- **Carga Horária - 44 horas semanais.**

5.1.3.11.1. Atribuições:

- **Supervisionar, orientar e promover treinamento da equipe;**
- **Garantir que todas as atribuições sejam cumpridas;**
- **Elaborar escalas de serviços, supervisionar atividades e os postos de trabalho;**
- **Registrar e controlar, juntamente com a Contratante, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços e investigar causas de ocorrências;**
- **Auxiliar a empresa na tarefa de comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências da Contratante;**
- **Manter os profissionais nos Postos, não devendo se afastarem de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;**
- **Fazer cumprir as determinações emanadas pela Contratante;**
- **Responsabilizar-se pela distribuição de auxílio transporte e vales refeição aos empregados;**
- **Elaborar e controlar escalas de férias;**
- **Reportar-se ao Gestor /Fiscal do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;**
- **Exigir o cumprimento das ordens e diretrizes;**
- **Responder pela produtividade e disciplina dos funcionários;**
- **Orientar e contribuir para evitar acidentes de trabalho;**
- **Organizar documentos;**
- **Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;**
- **Exigir o cumprimento e utilização adequada dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);**
- **Orientar os funcionários sobre as prioridades das tarefas;**
- **Atender e dar prioridades a chamados de urgência, interrompendo a rotina ser for necessário;**
- **Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, colegas de trabalho e demais pessoas, com educação, presteza e atenção;**
- **Solicitar as reposições à empresa contratada sempre que ocorrem faltas, comunicando imediatamente a gestão contratual;**
- **Organizar e encaminhar à gestão do contratos os documentos necessários ao faturamento;**

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- **UNIDADE I - SEDE DA SEMS/ RJ: Rua México, 128 – Centro – Rio de Janeiro/RJ;**
- **UNIDADE II - CIDADE DOS MENINOS: Av. Governador Leonel de Moura Brizola, km 12 - Duque de Caxias /RJ.**
- **UNIDADE III - CENTRO CULTURAL DA SAÚDE: Praça Marechal Âncora, s/n – Centro – Rio de Janeiro /RJ;**
- **UNIDADE IV - ARQUIVO DE REALENGO: Rua Marechal Marciano, 1595 – Realengo – Rio de Janeiro /RJ;**
- **UNIDADE V - DEPÓSITO BONSUCESSO: Rua Luiz Ferreira, 255 – Bonsucesso – Rio de Janeiro/RJ;**
- **UNIDADE VI - CENADI DEP. ISOPOR: Av. D. Helder Câmara, 4414 – Del Castilho – Rio de Janeiro/RJ.**

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Para os postos plantonistas diurnos os serviços serão prestados diariamente das 07h00 as 19h00;

5.3.2. Para os demais postos, os serviços serão prestados das 07h00 as 21h00, a depender da necessidade das chefias imediatas, deste modo, caberá ao Supervisor elaborar as escalas e apresentar ao Gestor do contrato para aprovação.

5.2.3. Todos os postos terão 1h00 hora de intervalo para almoço, sem a necessidade de cobertura.

5.3.4. Como forma de compensar o sábado, o horário de trabalho será acrescido de 48 (quarenta e oito) minutos diários.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.4.1. Relógio de Ponto Biométrico, para controle e aferição de frequência, para tanto, será necessária a instalação e manutenção de ponto eletrônico pela contratada, tendo em vista o quantitativo de funcionários, os quais serão distribuídos de acordo em todos os locais da prestação de serviço;

5.4.2. Os custos relativos à instalação e manutenção do Ponto serão considerados nos custos indiretos da contratada, sendo de sua obrigação provê-los para uso de seus colaboradores.

5.4.3. Livro de ocorrência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. Como órgão de grande importância no que se refere a saúde pública no Estado do Rio de Janeiro, esta Superintendência necessita de mão de obra qualificada e treinada para execução de suas funções;

5.5.2. Os serviços deverão ser executados conforme a quantificação e qualificação dos postos de trabalho, descritas no item 5.1;

5.5.3. A execução dos serviços será iniciada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato;

5.5.4. A carga horária é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para os postos diaristas, que serão cumpridas entre 6h00 e 21h00, de segunda a sexta-feira;

5.5.5. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de frequência não excedentes a 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo diário de 10 (dez) minutos, como determina o art. 58, §1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

5.5.6. Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços, mas é permitido o banco de horas, limitada a sua utilização durante o decorrer do mês e desde que seja acordado com as chefias imediatas e a gestão do contrato;

5.5.7. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº. 05/2017;

5.5.8. Caso o horário de expediente do órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação;

5.5.9. As faltas deverão ser cobertas no prazo máximo de 2 (duas) horas, período que não será considerado para efeito de glosas;

5.5.10. A cobertura de falta poderá ser excepcionalmente dispensada pela gestão do contrato, em acordo com a chefia da área de atuação do colaborador e desde que devidamente justificado;

5.5.11. Os salários-base deverão estar em consonância com acordos, convenções coletivas ou legislação aplicável e não poderão ser inferiores ao disposto neste Termo de Referência;

5.5.12. A empresa deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho e às normas coletivas aplicáveis às categorias profissionais presentes nesta contratação, sendo que, sempre que houver alterações, deverão ser imediatamente comunicadas;

5.5.13. Deverá treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água e energia, para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços;

5.5.14. A Administração disponibilizará espaço para que o Supervisor possa exercer suas funções, sendo de responsabilidade da empresa contratada muni-lo com tudo o que for necessário ao desempenho de suas atribuições;

5.5.15. Além dos equipamentos de proteção individuais previstos neste Termo de Referência, a empresa deverá arcar com quaisquer outros que se fizerem necessários para garantir a segurança de seus profissionais;

5.5.16. A Administração se reserva o direito de distribuir os postos da forma que melhor lhe atender, considerando, para tanto, as unidades previstas para a prestação dos serviços;

5.5.17. Considerando a possibilidade iminente de mudança da sede desta Superintendência, a empresa será comunicada e os serviços continuarão a ser prestados sem qualquer prejuízo;

5.5.18. Para que a execução dos serviços seja recebida totalmente, a empresa contratada deverá realizar o pagamento integral do Vale Transporte e Alimentação/Refeição, até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, sendo vedado pagamento em dinheiro ou o seu parcelamento;

5.5.19. Os salários deverão ser depositados integralmente até as 16h00 horas do quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

5.5.20. A Administração se reserva o direito de solicitar a troca de qualquer funcionário que não atenda as suas expectativas, inclusive o Supervisor, o que deverá ser providenciado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem prejuízo da necessária cobertura do posto de trabalho até o preenchimento definitivo do Posto.

5.6. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.7. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.7.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

UNIFORMES			
POSTOS	PEÇAS	QUANTIDADE POR SEMESTRE	DESCRIÇÃO
	Paletó na cor azul marinho escuro	1	Forrado e com emblema bordado da empresa no lado superior esquerdo, em tecido Oxfordine.
	Camisa social	2	Em microfibra, na cor branca.
	Calça social na cor azul marinho escuro	2	Com presilhas para cinto, em tecido Oxfordine, na cor azul marinho escuro

Supervisor	Sapatos social ou scarpin preto /marrom	1	Em couro, na cor preta, modelo social.
	Par de Meias	3	De boa qualidade
	Crachá em PVC com cordão silk da empresa	1	Deverá ser de boa qualidade, com fotos e informações nítidas
	Cinto de couro	1	cor preta/marrom, tipo social, de couro e resistente
Recepcionista	Camisa social	2	Em microfibra, na cor branca e emblema bordado da empresa no lado superior esquerdo, na cor da calça.
	Calça social na cor azul marinho escuro	2	Com presilhas para cinto, em tecido Oxfordine, na cor azul marinho escuro
	Sapatos social ou scarpin preto	1	Em couro, modelo social.
	Par de Meias	3	De boa qualidade
	Crachá em PVC com cordão silk da empresa	1	Deverá ser de boa qualidade, com fotos e informações nítidas
	Cinto de couro	1	De couro e resistente
Auxiliar de Arquivo	Camisa Polo na cor azul marinho escuro	2	Manga curta, com acabamento sanfonado, malha piquet com um bolso, tendo logotipo bordado no bolso na cor branca.
	Calça Jeans	2	Índigo blue lavado, costura dupla, modelo tradicional, cor azul, com dois bolsos na frente e dois bolsos traseiros mosqueados.
	Sapatos de couro preto	1	Em couro, na cor preta, modelo social.
	Par de Meias	3	De boa qualidade
	Crachá em PVC com cordão silk da empresa	1	Deverá ser de boa qualidade, com fotos e informações nítidas
	Cinto de couro	1	De couro e resistente

Auxiliar de Almojarifado	Camisa Polo na cor azul marinho escuro	2	Manga curta, com acabamento sanfonado, malha piquet com um bolso, tendo logotipo bordado no bolso na cor branca.
	Calça Jeans	2	Índigo blue lavado, costura dupla, modelo tradicional, cor azul, com dois bolsos na frente e dois bolsos traseiros mosqueados.
	Sapatos de couro preto	3	De boa qualidade
	Par de Meias	3	De boa qualidade
	Crachá em PVC com cordão silk da empresa	1	Deverá ser de boa qualidade, com fotos e informações nítidas
	Cinto de couro	1	De couro e resistente
Operador de Carga e Descarga	Camisa Polo na cor azul marinho escuro	1	Manga curta, com acabamento sanfonado, malha piquet com um bolso, tendo logotipo bordado no bolso na cor branca
	Calça Jeans	2	Índigo blue lavado, costura dupla, modelo tradicional, cor azul, com dois bolsos na frente e dois bolsos traseiros mosqueados.
	Bota	1	Cano curto, de couro preta
	Par de Meias	3	De boa qualidade
	Crachá em PVC com cordão silk da empresa	1	Deverá ser de boa qualidade, com fotos e informações nítidas
	Cinto de couro	1	De couro e resistente
	Cinta lombar ergonômica	1	Com Suspensório em elásticos; suportes de regulação íntegros; resistente; hastes de P V C e dispositivo antiderrapante em sua base
	luva de raspa	2	Cano curto, confeccionadas inteiramente de Raspa, podendo ser mescladas com outros tecidos naturais como a Vaqueta ou sintéticos como o Poliéster.

Técnico em Edificações	Camisa Polo na cor azul marinho escuro	2	Manga curta, com acabamento sanfonado, malha piquet com um bolso, tendo logotipo bordado no bolso na cor branca.
	Calça Jeans	2	Índigo blue lavado, costura dupla, modelo tradicional, cor azul, com dois bolsos na frente e dois bolsos traseiros mosqueados.
	Sapatos de couro preto	1	Em couro, modelo social
	Par de Meias	3	De boa qualidade
	Crachá em PVC com cordão silk da empresa	1	Deverá ser de boa qualidade, com fotos e informações nítidas
	Cinto de couro	1	De couro e resistente
Técnico em Eletromecânica	Camisa Polo na cor azul marinho escuro	2	Manga curta, com acabamento sanfonado, malha piquet com um bolso, tendo logotipo bordado no bolso na cor branca
	Calça Jeans	2	Índigo blue lavado, costura dupla, modelo tradicional, cor azul, com dois bolsos na frente e dois bolsos traseiros mosqueados.
	Sapatos de couro preto	1	Em couro, na cor preta, modelo social.
	Par de Meias	3	De boa qualidade
	Crachá em PVC com cordão silk da empresa	1	Deverá ser de boa qualidade, com fotos e informações nítidas
	Cinto de couro	1	De couro e resistente
Demais Postos	Crachá em PVC com cordão silk da empresa	1	Deverá ser de boa qualidade, com fotos e informações nítidas

5.7.2. Especificações:

5.7.2.1. A empresa deverá fornecer dois conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.7.2.2. No que se refere ao reajuste stricto sensu insidirá o IPCA, respeitada a anualidade da proposta;

5.7.2.3. O crachá deverá ser confeccionado em PVC, com foto e identificação de que o colaborador está a serviço da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde;

5.7.2.4. O cordão Silk deverá ser de qualidade e possuir o logo da empresa;

5.7.2.5. Deverá ser entregue dois pares de luvas de raspa para os Profissionais de Carga e descarga a cada mês.

5.7.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos estabelecidos no item 5.7.1, acima;

5.7.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.7.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto **sob o regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, entre as 07h00 e as 21h00, o que será acordado com a gestão do contrato.**

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em anexo específico para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

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

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

6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na [Lei n. 14.133/2021. \(IN05/17 - art. 62\)](#)

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.26.1 A fiscalização deverá acompanhar a entrega dos Uniformes, além de verificar se atendem as especificações deste Termo de referência e deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, será de posse do servidor responsável pela fiscalização do contrato;

6.26.2. A fiscalização deverá acompanhar e anotar em registo próprio, diariamente, as ocorrências, para a composição do relatório mensal da qualidade da prestação dos serviços;

6.26.3. Qualquer intercorrência na prestação dos serviços deverão ser imediatamente informadas a gestão do contrato para as providências cabíveis;

6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

6.33.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.33.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.33.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.33.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

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

6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

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

6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

6.33.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.33.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.33.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

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

6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges /Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. O gestor do contrato emitirá 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo específico deste Termo de Referência;

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. A IN nº 05, de 2017 estabelece em seu anexo V, item 2.6, alínea “d”, a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, ou seja, a verificação da adequação da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência será realizada com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), pactuado pelas partes;

7.4.2. O Instrumento de Medição de Resultado - IMR é o ajuste escrito, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

7.4.3. A Contratada obrigará-se ao cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado – IMR presente neste Termo de Referência;

7.4.4. Para aferição da qualidade na prestação dos serviços serão avaliados aspectos como: responsabilidade, assiduidade, uniformes e epi's, pontualidade, conduta dos colaboradores, pagamento de salários e benefícios, dentre outros;

7.4.5. Para assegurar os serviços, a contratada deverá executá-los de acordo com as rotinas previstas nas especificações contidas neste Termo de Referência, de forma contínua e com qualidade, sob a supervisão da contratante, de forma a identificar eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar nos níveis de serviço, conforme quadros abaixo:

INDICADOR	CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS
Finalidade:	Garantir a execução dos serviços contratados, com qualidade e eficiência, dentro das normas previstas na legislação pertinente, e as estabelecidas no processo licitatório.
Metas a Cumprir:	Prestar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade e produtividade estabelecidos no Termo de Referência.
Forma de Acompanhamento:	Relatório de ocorrências relevantes no mês a que se referirem.
Periodicidade:	Diário.
Mecanismo de cálculo:	Soma dos resultados do produto entre grau e nota relativos às penalidades notificadas, resultando no conceito correspondente a sanção.
Início da Vigência:	Data do início da prestação do serviço.

Indicador de Qualidade do Serviço					
ITEM	Coluna A CRITÉRIO	Coluna B DESCRIÇÃO	Coluna C GRAU	Coluna D NOTA	Coluna E E = C x D
1	Responsabilidade	Deixar de efetuar, na data prevista em lei e neste Termo, o pagamento de salários, benefícios, seguros, encargos fiscais e trabalhistas, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas aos seus colaboradores.	5		
2		Deixar de substituir uniforme ou equipamento danificado.	4		
3		Deixar de comunicar imediatamente a Administração as ocorrências que possam gerar danos a prestação dos serviços	5		
4		Não realizar a cobertura em até 2 horas de funcionários faltantes, por ocorrência.	3		
5		Não realizar a cobertura em 24 horas de funcionários afastados por Atestado Médico e afins, por ocorrência.	3		
		Manter funcionário sem qualificação para			

6		execução dos serviços; por ocorrência.	3		
7		Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, sem justificativa, por ocorrência.	2		
8	Cumprimento das obrigações	Deixar de substituir empregado, de forma imediata, que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; por empregado e por dia.	4		
9		Deixar de realizar controle de ponto e presença de seus funcionários, por ocorrência.	3		
10		Deixar de apresentar carteira de trabalho assinada, bem como os demais documentos constantes do Contrato, por dia.	2		
11		Manter funcionário sem o devido uniforme e/ou crachá para execução dos serviços; por ocorrência.	2		
12	Procedimentos Internos	Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada.	3		
13		Destruir ou danificar equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	5		
14	Ineficiência	Não apresentar corretamente a Nota Fiscal /Fatura dos serviços prestados no mês, que deverá conter todos os impostos e descontos, conforme preços contratados no processo licitatório.	4		
15		Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela contratante, por ocorrência.	4		
16		Deixar de apresentar documentos comprobatórios para composição da planilha de custos.	3		
17	Prazos	Não informar a Administração no prazo disposto em lei, em caso de desinteresse na prorrogação contratual	5		
18		Deixar de atender as solicitações da Administração nos prazos estipulados em sede de ofícios e notificações.	4		
19		Deixar de apresentar a garantia contratual nos prazos dispostos em contrato.	5		
20		Não se manifestar no tempo estipulado pela Administração, quando convocada, para anuir à prorrogação contratual	5		
TOTAL					
CONCEITO					
VALORES DAS NOTAS (5 - Ótimo; 4 - Bom; 3 - Regular; 2 - Insatisfatório; 1 - ruim; 0 - não realizado)					
GRAU (1 - IMPACTO BAIXO; 2 - IMPACTO MEDIO; 3 - IMPACTO ALTO)					
CONCEITO	PONTUAÇÃO TOTAL		PERCENTUAL DE AJUSTE DA FATURA MENSAL		
A	Maior que 70		0%		
			0,2% ao dia sobre o		

B	Maior que 60 menor ou igual a 70	valor mensal do contrato
C	Maior que 50 menor ou igual a 60	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
D	Maior que 40 menor ou igual a 50	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
E	Maior que 30 menor ou igual a 40	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
F	Menor ou igual a 30	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. 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. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. 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. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

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

7.10.1 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor 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:

7.17.1. 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, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. 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 Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.20. 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.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.44. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.45. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.46. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.47. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.47.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.47.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.47.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.47.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.48. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.49. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.50. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.51. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência

da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.52. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.53. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.54. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

8.2. O regime de execução do contrato será **aquele previsto no item quinto deste Termo de referência**.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional - **De acordo com o parágrafo único do art. 4º da A IN SEGES/ME nº 116, de 2021, será ressalvada a participação de pessoas físicas nesta licitação, haja vista a exigência de capital social mínimo e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto que é incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física.**

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

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** 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.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. Prova de 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, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. 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](#);

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

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

8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante em **Anexo específico** deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

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

Qualificação Técnica

8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **3 (três)** anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.33. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no Município do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.35. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do [art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021](#) e regulamentos sobre o tema.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 5.400.569,73

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$450.047,48 (quatrocentos e cinquenta mil e quarenta e sete reais e quarenta e oito centavos)**, perfazendo o valor global anual de **R\$5.400.569,73 (cinco milhões quatrocentos mil quinhentos e sessenta e nove reais e setenta e três centavos)**.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 250031/00001;

II) Fonte de Recursos: 1444000000;

III) Programa de Trabalho: 10122003220000001;

IV) Elemento de Despesa: 339039;

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

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

Despacho: 0036861365

RAISSA DE ALMEIDA SABIA OVIDIO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/12/2023 às 12:48:23.

Despacho: 0036861365

PATRICIA GALDINO MARTINS FERREIRA SANCHES

Membro da comissão de contratação

Despacho: 0036861365

VANESSA FERREIRA LOPES MENDONCA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/12/2023 às 13:16:25.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ETP31_2023___Publicado.pdf (263.31 KB)
- Anexo II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (4).pdf (418.67 KB)
- Anexo III - Atestado de Vistoria (1) (1).pdf (105.07 KB)
- Anexo IV - Declaração de conhecimento das condições (3).pdf (11.22 KB)
- Anexo V - DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO DA EMPRESA (2).pdf (314.75 KB)

Anexo I - ETP31_2023___Publicado.pdf

Estudo Técnico Preliminar 31/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 25001.012108/2023-61

2. Descrição da necessidade

Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de apoio administrativos e operacional ao desenvolvimento das atividades de competência da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro (SEMS/RJ), sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme postos de trabalho e quantidades estabelecidos no quadro abaixo:

Item	CATSER	Descrição do Item (Objeto)	CBO	Quantidade	Unidade de Medida
1	5380	ADMINISTRADOR DE SISTEMA OPERACIONAL	2123-15	1	POSTO
2	5380	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	4141-05	1	POSTO
3	5380	AUXILIAR DE ARQUIVO	4151-05	15	POSTO
4	5380	OPERADOR DE ÁUDIO	3741-10	1	POSTO
5	5380	OPERADOR DE CARGA E DESCARGA	7832-10	6	POSTO
6	5380	RECEPCIONISTA	4221-05	5	POSTO
7	5380	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES PLANTONISTA DIURNO	3121-05	1	POSTO
8	5380	TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA PLANTONISTA DIURNO	3003-05	1	POSTO
9	5380	TÉCNICO EM SECRETARIADO	3515-05	52	POSTO
10	5380	SECRETÁRIO EXECUTIVO	2523-05	10	POSTO
11	5380	SUPERVISOR	4101-05	1	POSTO

TOTAL	94
-------	----

A contratação envolve a dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, obedecendo aos ditames da IN SLTI n.º 05/2017, e Lei n.º 14.133/2021.

Os Serviços a serem contratados possuem natureza comum e essencial, como forma de garantir a regular continuidade das atividades desempenhadas neste Superintendência e suas Unidades de Apoio.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Logística Administrativa	Lucilena Rodrigues Giesteira
Serviço de Gestão de Pessoas	Patricia Galdino Martins Ferreira Sanches

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, não se tratando de artigos de luxo, conforme disposto na Lei n.º 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

Tratam-se, ainda, de serviços de natureza continuada, tendo em vista que sua execução impacta diretamente manutenção das atividades institucionais desta Superintendência. Deste modo, a sua interrupção pode ocasionar prejuízos à execução de sua missão institucional, haja vista a necessidade de garantir maior eficiência no desempenho das atividades atribuídas aos Servidores, isto, pois, a divisão de tarefas contribui efetivamente na diminuição da sobrecarga de trabalho, possibilitando maior efetividade no que se refere à atividade finalística deste órgão, além de atuar como forma de afastar desvios de funções que podem ocorrer pela falta de mão de obra.

Necessário dizer que esta SEMS/RJ não possui em seu plano de cargos e categorias funcionais, a relação de postos que são objeto da presente contratação. Deste modo, conforme a norma veiculada pelo Decreto n.º 9.507 /2018, bem como a Instrução Normativa n.º 5, de 25 de maio de 2017 e suas alterações, fica justificada a necessidade de contratação de empresa especializada para realização dos serviços, na forma descrita neste instrumento.

Cabe considerar a publicação do Boletim de Serviço de 24/01/2023, que trata da nova estrutura da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro e o Departamento de Gestão Hospitalar no Rio de Janeiro, haja vista que foram criadas as áreas de Coordenação de Planejamento e Controle Interno e a Coordenação-Geral de Governança Hospitalar, bem como a criação da Comissão de Ética.

Importa dizer que o deficit de servidores para que o Serviço de Gestão de Pessoas consiga atender a essas áreas, haja vista que atualmente a SEMS/RJ conta com aproximadamente 447 servidores – entre agentes administrativos, agentes de portaria, médicos e enfermeiros – para desempenhar atividades de gestão, coordenação, análise, além das atividades operacionais e de apoio administrativo, tem se mostrado insuficiente para o desempenho eficiente das atividades, gerando morosidade e dificuldade para atender toda a demanda.

Desta forma, a manutenção dos serviços de apoio atendem ao interesse da administração, garantindo a continuidade das atividades rotineiras que, caso sejam interrompidas, prejudicam diretamente a SEMS-RJ no cumprimento de suas competências institucionais. Espera-se com a nova contratação, a estruturação adequada dos setores da SEMS-RJ, alocando os profissionais contratados e servidores para a execução das atividades de sua competência técnica e legal, o que irá permitir a prestação do serviço de forma mais eficiente e de maneira contínua nas mais diversas áreas.

Para a realização dos serviços se pressupõe a disponibilização de força de trabalho ativa com dedicação integral de mão de obra, para apoiar na realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão no momento exato da demanda, ainda que esta seja representada por atividades generalizadas ao longo do período de execução. Assim, não resta dúvida de que a melhor alternativa para a Administração é contratar e remunerar por “postos”.

Por fim, cumpre-se enfatizar que os serviços que ora se pretende contratar têm caráter meramente acessório. A atividade principal da contratada será a prestação de serviços auxiliares necessários ao funcionamento da SEMS /RJ, ou seja, a empresa deverá possuir expertise para recrutar, selecionar e contratar pessoal, controlar e acompanhar a frequência, treinar profissionais e demais atividades relacionadas à contratação. De acordo com o Decreto nº 9.507/2018, e alterações, e a Instrução Normativa nº 5/2017 da SEGES/MPDG, entende-se justificada a contratação indireta dos serviços em comento.

A duração do contrato será de 1 (um) ano, contados de sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021, não sendo necessária a promoção de transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

A empresa a ser contratada deverá cumprir os **seguintes requisitos:**

Não existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- SICAF;
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

A empresa contratada deverá apresentar documentação relativa à habilitação jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, conforme capítulo VI, artigos 62 e seguintes da lei 14.133 de 2021 c/c art. 29 da IN/SEGES/MP n.º 05/2017.

Qualificação Econômico-Financeira:

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- as empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante em anexo do termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

- a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

Qualificação técnica e técnico-operacional:

Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES /MPDG n. 5/2017;

Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

Imprescindível a declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no Município do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MPDG nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a idoneidade da entidade emissora.

A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Critérios e práticas de sustentabilidade incluídos como obrigação da contratada:

A contratada adotará, obrigatoriamente, as práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, conforme determina a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Vale lembrar que o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, exemplifica alguns dos critérios de sustentabilidade ambiental que podem ser exigidos na contratação de serviços. Além disso, deverão ser estimuladas as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição pautados nos seguintes pressupostos e exigências, em especial:

- Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro/2003, fazendo uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
- Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de água e energia, evitando ao máximo o uso de extensões elétricas;
- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de água e energia, evitando ao máximo o uso de extensões elétricas;
- O Preposto deverá atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;
- Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 03 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro/1995 e do Decreto **10.936, DE 12 DE JANEIRO DE 2022**;
- Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401/2008;
- Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio, prevendo a destinação ambiental adequada das inservíveis ou após o uso;
- Orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

Nos demais casos, cabe ao órgão a opção pelas especificações do serviço que melhor atendam às exigências ambientais, observando e respeitando os normativos pertinentes à sustentabilidade ambiental.

Garantia Contratual:

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

Em de caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

Vistoria para a Licitação:

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.

5. Levantamento de Mercado

Foi efetuado levantamento prévio acerca do perfil comum de fornecedores do ramo pertinente ao objeto a ser licitado, momento em que identificamos tratar-se de universo amplo e competitivo de empresas capazes de executar os serviços que são objeto da pretensa contratação. Logo, a quantidade de fornecedores não é considerada limitada, o que nos leva a manter os requisitos da contratação pretendida, visto que não são restritivos, mas sim essenciais à qualidade do serviço que se espera com a contratação.

Segue relação de empresas que prestam os serviços que são objeto desta contratação e que estão cadastradas no SICAF no município do Rio de Janeiro (POR AMOSTRAGEM):

Empresa	CNPJ
SELETTI SERVICOS E COMERCIO EIRELI	23.475.070/0001-00
MGS CLEAN SOLUCOES E SERVICOS EIRELI	19.088.605/0001-04
T & S LOCACAO DE MAO DE OBRA EM GERAL - EIRELI	12.978.986/0001-58
G&E SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA	08.744.139/0001-51
VINIL GESTAO E FACILITIES LTDA	33.412.883/0001-04
CERTVS SOLUCOES INTEGRADAS LTDA	07.859.723/0001-90
RIVER CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA	23.029.778/0001-29
JF TECNOLOGIA EIRELI	12.891.300/0001-97
CNS NACIONAL DE SERVICOS LIMITADA	33.285.255/0001-05
KANTRO EMPREENDIMENTOS APOIO E SERVICOS LTDA	40.282.584/0001-50
VERDE GESTAO DE SERVICOS E RESIDUOS EIRELI	05.769.219/0001-73
PLANEJAR TERCEIRIZACAO E SERVICOS S.A.	09.169.438/0001-72
NOVA RIO SERVICOS GERAIS LTDA	29.212.545/0001-43
ARCOLIMP SERVICOS GERAIS LTDA	05.576.482/0001-46

6. Descrição da solução como um todo

Para haver a correta prestação dos serviços que são objeto da pretensa licitação, conforme se depreende neste estudo, faz-se necessária a contratação por Posto de Trabalho, com definições de produtividade, objetivos, de maneira a estabelecer uma rotina pautada em resultados. Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos pela contratante, podendo alterá-los a qualquer tempo de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente.

A contratação se dará por meio de Pregão Eletrônico, tipo menor preço, observada a vantajosidade da proposta, vez tratar-se de serviço comum, continuado, com dedicação de mão de obra exclusiva, cujo contrato poderá ter sua vigência prorrogada nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133 de 2021.

A empresa contratada terá que alocar nos postos do contrato, profissionais com experiência, idoneidade e com habilitação técnica certificada, além de promover programa contínuo de treinamento visando o aperfeiçoamento profissional destes, inclusive no que se refere ao uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI!, ferramenta indispensável aos profissionais técnico administrativos e técnico operacionais. A contratada deverá apresentar documentos que comprovem qualificação técnica, nos termos do Edital e seus anexos.

O serviço será prestado na sede Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro e unidades vinculadas a ela, com carga horária de 44 horas semanais, entre 7h e 21h de segunda a sexta-feira e em regime 12x36 para os plantonistas diaristas. Cabe destacar a iminente possibilidade de mudança de endereço da Sede para o Palácio da Fazenda, sendo que a prestação de serviços acompanhará a mudança.

Detalhamento dos Postos e suas atribuições:

		CARGA		

POSTO DE TRABALHO - CBO	FORMAÇÃO	HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES
Administrador de Sistema Operacional - 2123-15	Ensino Superior em Tecnologia da Informação	44 Horas	Administração do sistema eletrônico de catraca; Administração do sistema de circuito interno de TV; Realização de rotinas necessárias à manutenção dos sistemas.
AUXILIAR DE ALMOXARIFE - 4141-05	Ensino Médio Completo	44 Horas	Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e à armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliar no processo de logística e atividades correlatas.
AUXILIAR DE ARQUIVO - 4151-05	Ensino Médio Completo e Curso Básico profissionalizante ou experiência de 1 ano	44 Horas	Organizar documentos e informações. Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações. Disponibilizar fonte de dados para usuários. Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas. Executar tarefas relacionadas com a

			elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar informações por meio digital, magnético ou papel, além de executar atividades correlatas.
OPERADOR DE ÁUDIO - 3741-10	Ensino Médio Completo e Curso Básico profissionalizante ou experiência de 1 ano	44 Horas	Conferir qualidade técnica do conteúdo em Áudio, demonstrar competências pessoais e boa comunicação, checar funcionamento dos equipamentos, manipular áudio e vídeo, administrar tráfego de sinal e atividades correlatas.
OPERADOR DE CARGA E DESCARGA - 7832-10	Ensino Médio Completo	44 horas	Preparar cargas e descargas de mercadorias, materiais e equipamentos; movimentar mercadorias; entregar e coletar encomendas; manusear cargas especiais; reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados e atividades correlatas.
RECEPCIONISTA - 4221-05	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante	44 Horas	Atendimento pessoal e telefônico, ao público interno e externo; Desenvolver atividades de recepção, atendimento e informações ao usuário de acordo com as normas que regem a Administração Pública em consonância com os princípios do SUS; Redação de documentos simples de rotina, utilização dos recursos tecnológicos na elaboração e recepção de documentos e informações; Executar outras tarefas de acordo com as necessidades de cada setor. Indispensável o

			conhecimento básico do pacote office.
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES PLANTONISTA DIURNO - 3121-05.	Curso técnico em edificações, com registro no CREA e um ano de experiência na área.	12x36	Assistir a chefia no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e de fiscalização de contratos, inclusive no que se refere ao preço de materiais e equipamentos; Prestar assistência direta à chefia; Redigir documentos; Apoiar o desenvolvimento de projetos; Controlar os expedientes que chegam e saem do setor, para que tenham o conhecimento da chefia; Registro, distribuição, redação e digitação de correspondência ou documentos de rotina; Arquivar e armazenar os documentos e informações; Atualizar e alimentar sistemas, planilhas e afins com dados relacionados à rotina do setor; Realizar pesquisas e levantamentos para subsidiar tomadas de decisões; Acompanhar em conjunto com a fiscalização, a execução de manutenções realizadas pelas empresas contratadas nesta SEMS; Realizar demais atividades pertinentes ao desempenho das atribuições da função.
			Assistir a chefia no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e de fiscalização de contratos, inclusive na conferência e pesquisa de preços apresentados para efeito das manutenções realizadas nesta SEMS; Prestar assistência direta à chefia; Redigir documentos; Apoiar o

<p>TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA PLANTONISTA DIURNO - 3003-05</p>	<p>Curso técnico em eletromecânica, com registro no CREA e um ano de experiência na área.</p>	<p>12x36</p>	<p>desenvolvimento de projetos; Controlar os expedientes que chegam e saem do setor, para que tenham o conhecimento da chefia; Registro, distribuição, redação e digitação de correspondência ou documentos de rotina; Arquivar e armazenar os documentos e informações; Atualizar e alimentar sistemas, planilhas e afins com dados relacionados à rotina do setor; Realizar pesquisas e levantamentos para subsidiar tomadas de decisões; Realizar demais atividades pertinentes ao desempenho das atribuições da função. Acompanhar a fiscalização dos contratos de manutenção de sistemas desta Superintendência no desempenho de suas funções, no que se refere as demandas que envolva a montagem e manutenção de sistemas mecânicos, elétricos e automatizados.</p>
			<p>Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>Administrar correios eletrônicos das unidades;</p> <p>Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p>

<p>TÉCNICO EM SECRETARIADO - 3515-05</p>	<p>Ensino Médio Completo e portar certificado de conclusão de Curso de Secretariado, o que poderá ser substituído por comprovação de exercício efetivo, durante pelo menos 6 (seis) meses.</p>	<p>44 Horas</p>	<p>Controlar agendas de compromissos;</p> <p>Elaborar atas de reunião;</p> <p>Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios;</p> <p>Planejar e organizar o funcionamento da secretaria;</p> <p>Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias;</p> <p>Prestar assistência direta aos gestores;</p> <p>Redigir ofícios e despachos em auxílio aos gestores;</p> <p>Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.</p> <p>Indispensável conhecimento do pacote office;</p>
			<p>Planejar, organizar e supervisionar os serviços de secretaria;</p> <p>Prestar assistência e assessoramento direto às Chefias imediatas;</p> <p>Coletar e analisar informações;</p>

<p>SECRETÁRIO EXECUTIVO - 2523-05</p>	<p>Deverá portar qualquer diploma de conclusão de nível superior, desde que devidamente reconhecido pelo MEC, preferencialmente Administração, Contabilidade e Direito.</p>	<p>44 Horas</p>	<p>Promover a redação de textos profissionais especializados;</p> <p>Auxiliar na interpretação e sintetização de textos e documentos, inclusive em sede de manifestações jurídicas emanadas por órgãos consultivos;</p> <p>Redigir documentos oficiais como ofícios, despachos e atas de reunião, além de auxiliar no desenvolvimento de palestras e eventos voltados ao cumprimento da missão institucional do órgão;</p> <p>Registrar, distribuir e acompanhar expedientes e outras tarefas correlatas;</p> <p>Atuar em estudos de casos e análise de planilhas;</p> <p>Indispensável conhecimento do pacote office;</p>
			<p>Supervisionar, orientar e promover treinamento da equipe;</p> <p>Garantir que todas as atribuições sejam cumpridas;</p> <p>Elaborar escalas de serviços, supervisionar atividades e os postos de trabalho;</p> <p>Registrar e controlar, juntamente com a Contratante, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando</p>

<p>SUPERVISOR - 4101-05</p>	<p>Nível Médio Completo e certificado de conclusão de curso avançado de pacote office, experiência mínima de 02 (dois) anos comprovados na CTPS na execução dos serviços relacionados à função.</p>	<p>44 Horas</p>	<p>seus serviços e investigar causas de ocorrências;</p> <p>Auxiliar a empresa na tarefa de comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências da Contratante;</p> <p>Manter os profissionais nos Postos, não devendo se afastarem de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;</p> <p>Fazer cumprir as determinações emanadas pela Contratante;</p> <p>Responsabilizar-se pela distribuição de auxílio transporte e vales refeição aos empregados;</p> <p>Elaborar e controlar escalas de férias;</p> <p>Reportar-se ao Gestor /Fiscal do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;</p> <p>Exigir o cumprimento das ordens e diretrizes;</p> <p>Responder pela produtividade e disciplina dos funcionários;</p> <p>Orientar e contribuir para evitar acidentes de trabalho;</p> <p>Organizar documentos;</p> <p>Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;</p> <p>Exigir o cumprimento e utilização adequada dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);</p>
-----------------------------	---	-----------------	---

			<p>Orientar os funcionários sobre as prioridades das tarefas;</p> <p>Atender e dar prioridades a chamados de urgência, interrompendo a rotina ser for necessário;</p> <p>Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, colegas de trabalho e demais pessoas, com educação, presteza e atenção;</p> <p>Solicitar as reposições à empresa contratada sempre que ocorrem faltas, comunicando imediatamente a gestão contratual;</p> <p>Organizar e encaminhar à gestão do contratos os documentos necessários ao faturamento;</p>
--	--	--	---

As atribuições do Secretário Executivo e Técnico em Secretariado foram delimitadas em conformidade ao que dispõe a lei n. 7.377, de 30 de Setembro de 1.985.

Considerando tratar-se de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a contratada deverá fornecer mão de obra qualificada e experiente a realizar o serviço objeto da contratação de forma completa, com atendimento de todos os requisitos e especificações estabelecidas, sem que haja a descontinuidade nem necessidade de o Ministério da Saúde realizar quaisquer contratações adicionais.

Os Equipamentos de Proteção Individuais - EPI'S e Uniformes, serão fornecidos diretamente pela CONTRATADA, fazendo parte da composição de custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.

Da Natureza Continuada

Tratam-se de serviços de natureza comum e continuada, como forma de garantir a continuidade das atividades administrativas desenvolvidas por esta Superintendência e suas Unidades Vinculadas.

Endereços

Os serviços serão prestados nas seguintes unidades, sem prejuízo de possíveis alterações, respeitado os limites impostos pela composição dos custos relacionados às passagens:

- **UNIDADE I - SEDE DA SEMS/ RJ:** Rua México, 128 – Centro – Rio de Janeiro/RJ;
- **UNIDADE II - CIDADE DOS MENINOS:** Av. Governador Leonel de Moura Brizola, km 12 - Duque de Caxias /RJ.
- **UNIDADE III - CENTRO CULTURAL DA SAÚDE:** Praça Marechal Âncora, s/n – Centro – Rio de Janeiro /RJ;
- **UNIDADE IV - ARQUIVO DE REALENGO:** Rua Marechal Marciano, 1595 – Realengo – Rio de Janeiro /RJ; e
- **UNIDADE V - DEPÓSITO BONSUCESSO:** Rua Luiz Ferreira, 255 – Bonsucesso – Rio de Janeiro/RJ;
- **UNIDADE VI - CENADI DEP. ISOPOR:** Av. D. Helder Câmara, 4414 – Del Castilho – Rio de Janeiro/RJ.

Para efeito da composição do Vale Transporte, foi utilizado como base o valor do Bilhete Único Intermunicipal, isto, pois, o Município do Rio e sua Região Metropolitana possui grande discrepância no que se refere à valores de passagens, à exemplo, caso seja cotado apenas o modal municipal para ônibus, restringiríamos a utilização de

metrô, trem ou VLT. Tal experiência tem prejudicado e muito a prestação de serviços atual, gerado atrasos e, por consequência, glosas.

Outrossim, cabe destacar também a restrição de empregabilidade no que se refere a região metropolitana, dotada de mão de obra capacitada mas que, por vezes, frustra-se a contratação por divergências no valor da passagem. Deste modo, visando abrir um leque maior de possibilidades no que se refere a mão de obra qualificada, vinculamos o valor diário de passagens ao modal intermunicipal.

Assim sendo:

Para os empregados beneficiários do vale-transporte, será realizado o desconto de até 6% (seis por cento), incidente sobre o salário base do trabalhador, na forma da lei.

Para efeito de estimativa de custo e isonomia entre as licitantes, fica estabelecido que as propostas ofereçam, no mínimo, o valor correspondente ao de 02 (duas) tarifas do Bilhete Único Intermunicipal para a passagem diária.

A empresa deverá encaminhar mensalmente a relação de funcionários que optarem por não receber o Vale Transporte.

Os valores referentes ao VT serão objeto de fiscalização, sendo que os valores excedentes serão devidamente apontados para efeito de medição e pagamento.

Caso a empresa atue com otimização de recarga, o desconto legal do complemento do vale-transporte será limitado ao valor creditado.

Por fim, considerando a imprescindibilidade das passagens como forma de garantir que todos os postos estejam devidamente cobertos, a empresa deverá promover a recarga dos cartões até o último dia útil do mês anterior ao da prestação de serviços, o que também se aplica ao vale Alimentação.

Em relação aos salários, deverão ser depositados impreterivelmente até as 16H00 horas do quinto dia útil subsequente ao da prestação de serviços, sob pena de, além da necessidade de acréscimo conforme dispor a Convenção Coletiva de Trabalho e/ou a predominante desta contratação, abertura de processo de apuração em face da empresa, por se tratar de descumprimento de natureza gravíssima.

Tabela de Distribuição dos Postos:

POSTOS	SEMS	SELOA	SEGEP	DICOR	SEAUD	CERJ	DITRE	DMARJ	CCMS	DATASUS
ADMINISTRADOR DE SISTEMA OPERACIONAL	1									
AUXILIAR DE ALMOXARIFE		1								
AUXILIAR DE ARQUIVO			10					5		
OPERADOR DE ÁUDIO	1									
OPERADOR DE CARGA E DESCARGA		6								
RECEPCIONISTA		3	2							
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES PLANTONISTA DIURNO		1								
TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA PLANTONISTA DIURNO		1								
TÉCNICO EM SECRETARIADO	6	6	30	1	1	1	2	1	1	3

SECRETÁRIO EXECUTIVO	4	3	3							
SUPERVISOR (PREPOSTO)			1							
SUBTOTAL	12	21	46	1	1	1	2	6	1	3
TOTAL	94									

Os serviços serão prestados das 07H00 as 21h00 horas, sendo que as escalas deverão ser entregues à gestão contratual para aprovação, em respeito as necessidades de cada área. Como forma de compensar o sábado, o horário de trabalho será acrescido de 48 (quarenta e oito) minutos diários.

Para controle e aferição de frequência, é necessária a instalação e manutenção de ponto eletrônico pela contratada, tendo em vista o quantitativo de funcionários, os quais serão distribuídos de acordo em todos os locais da prestação de serviço.

Os custos relativos à instalação e manutenção do Ponto serão considerados nos custos indiretos da contratada, sendo de sua obrigação provê-los para uso de seus colaboradores.

Uniformes:

UNIFORMES			
POSTOS	PEÇAS	QUANTIDADE POR SEMESTRE	DESCRIÇÃO
Supervisor	Paleta na cor azul marinho escuro	1	Forrado e com emblema bordado da empresa no lado superior esquerdo, em tecido Oxfordine
	Camisa social	2	Em microfibra, na cor branca.
	Calça social na cor azul marinho escuro	2	Com presilhas para cinto, em tecido Oxfordine , na cor azul marinho escuro
	Sapatos social ou scarpin preto /marrom	1	Em couro, na cor preta, modelo social.
	Par de Meias	3	De boa qualidade
	Crachá em PVC com cordão silk da empresa	1	Deverá ser de boa qualidade, com fotos e informações nítidas
	Cinto de couro	1	cor preta/marrom, tipo social, de couro e resistente

	TOTAL		
Recepcionista	Camisa social	2	Em microfibra, na cor branca e emblema bordado da empresa no lado superior esquerdo, na cor da calça.
	Calça social na cor azul marinho escuro	2	Com presilhas para cinto, em tecido Oxfordine , na cor azul marinho escuro
	Sapatos social ou scarpin preto	1	Em couro, na cor preta, modelo social.
	Par de Meias	3	De boa qualidade
	Crachá em PVC com cordão silk da empresa	1	Deverá ser de boa qualidade, com fotos e informações nítidas
	Cinto de couro	1	De couro e resistente
	TOTAL		
Auxiliar de Arquivo	Camisa Polo na cor azul marinho escuro	2	Manga curta, com acabamento sanfonado, malha piquet com um bolso, tendo logotipo bordado no bolso na cor branca.
	Calça Jeans	2	Índigo blue lavado, costura dupla, modelo tradicional, cor azul, com dois bolsos na frente e dois bolsos traseiros mosqueados.
	Sapatos de couro preto	1	Em couro, na cor preta, modelo social.
	Par de Meias	3	De boa qualidade
	Crachá em PVC com cordão silk da empresa	1	Deverá ser de boa qualidade, com fotos e informações nítidas
	Cinto de couro	1	De couro e resistente
	TOTAL		
			Manga curta, com acabamento sanfonado, malha

Auxiliar de Almojarifado	Camisa Polo na cor azul marinho escuro	2	piquet com um bolso, tendo logotipo bordado no bolso na cor branca.
	Calça Jeans	2	Índigo blue lavado, costura dupla, modelo tradicional, cor azul, com dois bolsos na frente e dois bolsos traseiros mosqueados.
	Sapatos de couro preto	1	Em couro, na cor preta, modelo social.
	Par de Meias	3	De boa qualidade
	Crachá em PVC com cordão silk da empresa	1	Deverá ser de boa qualidade, com fotos e informações nítidas
	Cinto de couro	1	De couro e resistente
	TOTAL		
	Operador de Carga e Descarga	Camisa Polo na cor azul marinho escuro	3
Calça Jeans		2	Índigo blue lavado, costura dupla, modelo tradicional, cor azul, com dois bolsos na frente e dois bolsos traseiros mosqueados.
Bota		1	Cano curto, de couro preta
Par de Meias		3	De boa qualidade
Crachá em PVC com cordão silk da empresa		1	Deverá ser de boa qualidade, com fotos e informações nítidas
Cinto de couro		1	De couro e resistente
			Com Suspensório em elásticos; suportes de regulagem íntegros; resistente; hastes de PVC e dispositivo

	Cinta lombar ergonômica	1	antiderrapante em sua base	
			Cano curto, confeccionadas inteiramente de Raspa, podendo ser mescladas com outros tecidos naturais como a Vaqueta ou sintéticos como o Poliéster.	
	luva de raspa	2		
TOTAL				
Técnico em Edificações	Camisa Polo na cor azul marinho escuro	2	Manga curta, com acabamento sanfonado, malha piquet com um bolso, tendo logotipo bordado no bolso na cor branca.	
	Calça Jeans	2	Índigo blue lavado, costura dupla, modelo tradicional, cor azul, com dois bolsos na frente e dois bolsos traseiros mosqueados.	
	Sapatos de couro preto	1	Em couro, na cor preta, modelo social.	
	Par de Meias	3	De boa qualidade	
	Crachá em PVC com cordão silk da empresa	1	Deverá ser de boa qualidade, com fotos e informações nítidas	
	Cinto de couro	1	De couro e resistente	
	TOTAL			
	Técnico em Eletromecânica	Camisa Polo na cor azul marinho escuro	2	Manga curta, com acabamento sanfonado, malha piquet com um bolso, tendo logotipo bordado no bolso na cor branca.
Calça Jeans		2	Índigo blue lavado, costura dupla, modelo tradicional, cor azul, com dois bolsos na frente e dois bolsos traseiros mosqueados.	
Sapatos de couro preto		1	Em couro, na cor preta, modelo social.	
Par de Meias		3	De boa qualidade	

	Crachá em PVC com cordão silk da empresa	1	Deverá ser de boa qualidade, com fotos e informações nítidas
	Cinto de couro	1	De couro e resistente
	TOTAL		
Demais Postos	Crachá em PVC com cordão silk da empresa	1	Deverá ser de boa qualidade, com fotos e informações nítidas

A cada 6 (seis) meses deverá ser entregue um conjunto completo para cada Profissional.

No que se refere ao reajuste stricto sensu insidirá o IPCA, respeitada a anualidade da proposta.

O crachá deverá ser confeccionado em PVC, com foto e identificação de que o colaborador está a serviço da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde.

O cordão Silk deverá ser de qualidade e possuir o logo da empresa.

Deverá ser entregue dois pares de luvas de raspa para os Profissionais de Carga e descarga a cada mês.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo de Postos estabelecido neste Estudo tem como base o histórico das contratações recentes, devidamente atualizado como forma de melhor atendimento às necessidades desta Superintendência, considerando, para tanto, a já mencionada recriação do Departamento de Gestão Hospitalar, bem como as novas área de coordenação.

Cabe informar que desde 2021, esta Superintendência sofreu desfalque de aproximadamente 1.139 servidores por aposentadorias e mais 290 transferências e cessões que nos termos da legislação vigente, não poderiam ser negadas. Isto, somado a recente perda dos Contratos Temporários da União - CTU, que foram regressados ao Departamento de Gestão Hospitalar para apoio aos Hospitais Federais, assim como contratados por meio da FIOTEC, representa uma perda considerável de mão de obra que vem causando severas dificuldades no que se refere a manutenção das atividades administrativas aqui realizadas.

Considerando o processo de número 25001.009495/2023-58, o qual solicitava aumento das quantidades relacionadas aos Técnicos em Secretariado e Recepcionistas, aplicamos o percentual de 25% sobre o quantitativo atualmente contratado de 42 (quarenta e dois postos), o que representou o aumento para 52 (cinquenta e dois) postos.

Enxergamos também a necessidade de incluir os postos relacionados ao Secretário Executivo, como forma de garantir a presença de profissionais que possam desempenhar atividades de maior grau de complexidade, em assessoria direta às chefias imediatas.

No que se refere aos Postos de Técnico em Eletromecânica e Edificações, decidimos promover a contratação em regime de plantão diurno, vez que atuarão diretamente em apoio aos gestores e a fiscalização dos contratos

relacionados à manutenção, os quais também possuem execução em regime de plantão, sendo constante a necessidade de acompanhamento de demandas aos sábados, não só na sede desta SEMS, bem como nas unidades vinculadas à ela.

Cabe destacar, por fim, os Acórdãos TCU nº 256/2005, 290/2006 e 1.024/2007 – Plenário, os quais demonstram a possibilidade de estabelecimento de valores mínimos para os salários mensais, baseados em ampla pesquisa de mercado, não infringindo os ditames legais. Os valores são adequados com as funções a serem executadas e com os preços praticados no mercado de trabalho.

O pagamento de salários mais baixos pode acarretar a seleção de profissionais menos capacitados, afetando a eficiência e eficácia do serviço a ser prestado, resultando em entregas com padrão de qualidade inferior às exigências das atividades. Portanto, os salários não poderão ser inferiores aos estabelecidos neste estudo, no que se refere as categorias especiais. Deste modo, visamos manter a isonomia entre os participantes, sob pena de desclassificação;

Mas não só, a própria Ilma. Consultoria Jurídica da União, em sede do recente PARECER n. 00871/2023/ADV/E-CJU/SCOM/CGU/AGU (0036345954), discorre acerca das categorias diferenciadas, vejamos:

"172. Todavia, no caso de categorias diferenciadas (art. 511, §3º da CLT), em relação à indicação da CCT, a empresa deverá observar a norma coletiva firmada pelo sindicato laboral representante da respectiva categoria, no âmbito territorial da prestação dos serviços (Rio de Janeiro), observado o disposto na Súmula 374 do TST. Importante que o órgão verifique este ponto, quando da apresentação das propostas pelas licitantes.

173. A ementa do PARECER n. 00005/2020/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU assim resume a questão:

EMENTA: ENQUADRAMENTO SINDICAL DA LICITANTE. ATIVIDADE ECONÔMICA PREPONDERANTE DA EMPRESA. INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO. CABE AO LICITANTE INDICAR A CATEGORIA ECONÔMICA PREPONDERANTE E NÃO PARA CADA UMA DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS EMPREGADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. CATEGORIAS PROFISSIONAIS DIFERENCIADAS. EXCEÇÃO.EMPREGADOR REPRESENTADO NA NEGOCIAÇÃO COLETIVA. INEXISTÊNCIA DE CCT E ACT. PESQUISA DE MERCADO.

I. Os Sindicatos organizam-se por setor de atividade. A regra geral é a do enquadramento sindical dos empregados ao sindicato correspondente à atividade econômica preponderante da empresa, independentemente da profissão ou função exercida na empresa.

II. Atividade preponderante da sociedade empresária é caracterizada pela unidade do produto, operação ou objetivo final para cuja obtenção todas as demais atividades converjam, exclusivamente, em regime de conexão funcional (art. 581, § 2º, da CLT).

III. O instrumento convocatório não pode fixar ou exigir a CCT ou ACT a ser utilizada pelos licitantes na formação de seus preços. Ao edital cabe apenas informar quais convenções coletivas foram utilizadas para fins de formação do orçamento, devendo ressaltar que não é obrigatória a utilização dessas normas coletivas pelos licitantes.

IV. O enquadramento sindical de uma licitante, mesmo para aquelas que prestam serviços diversos mediante cessão da mão de obra, é definido por sua atividade econômica preponderante e não por cada uma das categorias profissionais empregadas na prestação de serviços.

V. A exceção à regra geral do enquadramento sindical é no caso das categorias profissionais diferenciadas, mas, mesmo assim, é preciso que o empregador esteja representado na negociação coletiva pelo sindicato da categoria econômica.

VI. Na situação em que não houver a possibilidade de fixar qual o Acordo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa que será aplicada para a categoria profissional, a Instrução Normativa SEGES n. 05, de 2017, permite que seja feita a pesquisa de mercado para aferir a remuneração dos profissionais, conforme consta do inc. XXII do ANEXO I.

Deste modo, para as categorias diferenciadas presentes na pretensa contratação, aplicamos os salários base dispostos na **Lei Estadual Nº 8315 DE 19/03/2019**, todavia, considerando a indiscutível defasagem da referida

norma legal, aplicamos os reajustes anuais dispostos na convenção coletiva de trabalho predominante, como forma de garantir uma justa remuneração. Ainda, foi realizada pesquisa de preços com vias a verificar os preços praticados no mercado, para evitar sobrepreço.

Assim sendo, foi aplicado sobre os postos de Técnico em Secretariado e Secretário Executivo os seguintes percentuais:

Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2022 NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RJ000713/2021 - 5%

Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2023 NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RJ000618/2022 - 5%

Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024 NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RJ000850/2023 - 6,01%

Seguem os Postos e as convenções coletivas utilizadas como balizadoras dos custos:

POSTO	QUANTIDADE PROFISSIONAIS	FUNDAMENTAÇÃO	SALÁRIO BASE
ADMINISTRADOR DE SISTEMA OPERACIONAL	1	RJ000122/2022	R\$ 2.398,35
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	RJ000850/2023	R\$ 1.609,84
AUXILIAR DE ARQUIVO	15	RJ002220/2022	R\$ 1.416,00
OPERADOR DE ÁUDIO	1	STIC00241/2023	R\$ 1.447,02
OPERADOR DE CARGA E DESCARGA	6	RJ000850/2023	R\$ 1.516,00
RECEPCIONISTA	5	RJ000850/2023	R\$ 1.609,84
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES PLANTONISTA DIURNO	2	RJ001491/2022	R\$ 3.195,00
TÉCNICO EM ELETROMÂNICA PLANTONISTA DIURNO	2	RJ001491/2022	R\$ 3.195,00
TÉCNICO EM SECRETARIADO	52	LEI Nº 8315 DE 19 /03/2019	R\$ 1.950,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	10	LEI Nº 8315 DE 19 /03/2019	R\$ 3.692,00
SUPERVISOR	1	RJ000850/2023	R\$ 3.869,94

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 5.400.569,73

A Pesquisa de Preços é um procedimento prévio e indispensável para estimativa do custo do objeto para fins de análise quanto à existência de recursos orçamentários suficientes para cobrir as despesas decorrentes do que se pretende contratar e servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas quando da aceitação das propostas.

Foi realizada pesquisa de preços como forma de preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços, sendo o valor da licitação estimado conforme composição abaixo:

O valor mensal estimado é de **R\$450.047,48 (quatrocentos e cinquenta mil e quarenta e sete reais e quarenta e oito centavos)**, perfazendo o valor global anual de **R\$5.400.569,73 (cinco milhões quatrocentos mil quinhentos e sessenta e nove reais e setenta e três centavos)**.

A metodologia aplicada à estimativa de preços seguiu as diretrizes estabelecidas na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, de forma combinada, resultando no Mapa de Preços.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Verificamos que o parcelamento do objeto não se revela vantajoso para a Administração, isto, pois, a opção pela contratação de uma única prestadora de serviço pode propiciar maior economia em escala e simplificar a rotina da fiscalização, além da especialidade principal da licitante para a correta execução dos serviços encontrar-se atrelada diretamente a boa gestão de RH, independente do cargo a ser contratado e as atividades por aqueles a serem prestadas.

Assim sendo, caso esta Superintendência optasse pela divisão do objeto visando promover licitações distintas, os custos relativos um outro processo licitatório por si só já demonstraria sua inviabilidade.

Mas não só, mesmo a divisão da presente licitação ensejaria a divisão também de equipes de fiscalização e gestão contratual, sendo que a presente contratação se deve, em parte, pelo número reduzido de servidores.

Por fim, considerando o Informativo de Jurisprudência nº 167 do Tribunal de Contas da União, **resta evidente que a licitação por itens isolados exigiria elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.**

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foi vislumbrada a necessidade de contratações correlatas.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, Processo: 25000.029445/2023-05, conforme detalhamento a seguir:

- ID PCA no PNCP: 00394544000185-0-000014/2024
- Data de publicação no PNCP: 20/05/2023.
- Id do item no PCA: 29.
- Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO.
- Identificador da Futura Contratação: 250031-90004/2023

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Impacto direto de melhoria de serviços oferecidos à sociedade.

O investimento em recursos humanos composto de profissionais altamente qualificados otimiza a qualidade aos serviços prestados e permite à Administração uma logística necessária para atingir seus objetivos no que se refere a sua atividade finalística.

Com a conclusão da presente, esperamos aprimorar os serviços prestados pelos servidores efetivos da SEMS/RJ tendo em vista que os mesmos deixarão de acumular funções que podem ser desenvolvidos por demais funcionários.

Além disso, esperamos melhorar o atendimento ao funcionalismo públicos e a população que acessa e se comunica com a sede e unidades vinculadas do Ministério da Saúde, bem como a organização de trabalhos administrativos .

Benefícios Diretos - A contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra técnico administrativa complementa o quadro de servidores administrativos, garantindo a continuidade da prestação do serviço, reduzindo sobre carga de trabalho sobre a equipe existente, o que contribui para melhoria do ambiente de trabalho e diminui o risco da ocorrência da Síndrome de Burnout.

Somada a esta explanação, a execução de tarefa de forma indireta, que são de auxílio e apoio, permite que os agentes públicos produzam e realizem suas ações institucionais com maior eficácia e celeridade, em busca do atendimento do interesse público. Além do que, a formação de equipes especializadas, atua na melhor performance na execução de processos administrativos e conseqüente ganho de eficiência na prestação de serviço ao cidadão.

13. Providências a serem Adotadas

Capacitação de servidores para atuar como fiscal/gestor, com objetivo de acompanhar de forma efetiva e eficiente a prestação de serviços, bem como conferir mensalmente as documentações apresentadas pela contratada de modo a subsidiar o processo do pagamento dos serviços prestados.

O fiscal/gestor do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o correto cumprimento dos serviços a serem executados pela Contratada, das regras técnicas, científicas previstas no instrumento contratual conforme preconiza o artigo 115 da Lei 14.133/2021, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

A contratada deverá promover a instalação do Ponto Biométrico para controle e frequência.

Caberá à contratada equipar a sala cedida pela Administração com o que for necessário a execução das atividades de seu Coordenador/Preposto.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Critérios e práticas de sustentabilidade:

A contratada deve fornecer aos empregados, os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

A contratada deverá observar as recomendações voltadas para a sustentabilidade ambiental, conforme Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - CNS (DECOR/CGU/AGU) – JULHO/2022.

A contratada deverá capacitar e reciclar seus colaboradores para que haja conscientização e redução de consumo de energia elétrica, de uso dos recursos naturais e hídricos, bem como conscientizar para que haja sempre a busca de ações visando a reciclagem e redução de ações de impactos ambientais.

No mais, diretamente, o objeto em comento não acarretará grandes impactos ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta Equipe de Planejamento, após analisar os tópicos apresentados neste ETP, considera viável e necessária a contratação, visto que, diante das informações já apresentadas, a interrupção do serviço poderá causar prejuízos ao regular andamento das atividades administrativas sob responsabilidade desta Superintendência

16. Responsáveis

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

Despacho: 0036861365

RAISSA DE ALMEIDA SABIA OVIDIO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 24/11/2023 às 14:02:05.

Despacho: 0036861365

PATRICIA GALDINO MARTINS FERREIRA SANCHES

Membro da comissão de contratação

Despacho: 0036861365

VANESSA FERREIRA LOPES MENDONCA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 24/11/2023 às 15:05:54.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - SEL_MS - 0036861365 - Ato.pdf (121.29 KB)
- Anexo II - STIC_0241_23.pdf (663.79 KB)
- Anexo III - LEI_8315_DE_19032019.pdf (407.57 KB)
- Anexo IV - CCT-SESCON-RJ-x-SINDEAP-2022-2023-REGISTRADA.pdf (3.25 MB)
- Anexo V - CCT-ASSEIO-2023-2024.pdf (291.84 KB)
- Anexo VI - CCT2021-2023-registrada.pdf (1.55 MB)
- Anexo VII - CCT_RJ001491_2022.pdf (385.42 KB)

**Anexo II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE
RESULTADOS (4).pdf**

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

CONSIDERAÇÕES INICIAIS.

O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é um acordo estabelecido onde é formalizado o nível da prestação de serviço que será exigido entre as partes e que garanta níveis específicos de performance e confiabilidade. Os indicadores de performance não são vistos como meros instrumentos para penalizar a Contratada, mas como forma para possibilitar a melhoria contínua dos serviços prestados. **Os primeiros 30 dias de operação dos serviços serão adotados como período de estabilização, adaptação**, no qual os indicadores poderão ser ajustados; desta forma, considerado como período de carência para a utilização dos indicadores de performance. Os resultados do controle do nível de serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação dos serviços continuados de apoio administrativos e operacional ao desenvolvimento das atividades de competência da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro (SEMS/RJ), sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização / controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

REGRAS GERAIS

Para aferição da qualidade na prestação dos serviços serão avaliados aspectos como: responsabilidade, assiduidade, uniformes e epi's, pontualidade, conduta dos colaboradores, pagamento de salários e benefícios, dentre outros. Para assegurar os serviços, a contratada deverá executá-los de acordo com as rotinas previstas nas especificações contidas no Termo de Referência, de forma contínua e com qualidade, sob a supervisão da contratante, de forma a identificar eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar nos níveis de serviço, conforme quadros abaixo:

INDICADOR	CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS
Finalidade:	Garantir a execução dos serviços contratados, com qualidade e eficiência, dentro das normas previstas na legislação pertinente, e as estabelecidas no processo licitatório.
Metas a Cumprir:	Prestar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade e produtividade estabelecidos no Termo de Referência.
Instrumento de Medição:	Ponto biométrico, folha de frequência, visitas do gestor ou fiscal do contrato aos locais de execução dos serviços, comunicação formal de ocorrências; Avaliação direta pelo Gestor/Fiscal do contrato por meio de notificação escrita.
Forma de Acompanhamento:	Relatório de ocorrências relevantes no mês a que se referirem.
Periodicidade:	Diário.
Mecanismo de Cálculo:	Soma dos resultados do produto entre grau e nota relativos às penalidades notificadas, resultando no conceito correspondente a sanção.
Início da Vigência:	Data do início da prestação do serviço.

A aplicação de descontos com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas das sanções administrativas previstas.

Indicador de Qualidade de Serviço					
ITEM	COLUNA A CRITÉRIO	COLUNA B DESCRIÇÃO	COLUNA C GRAU	COLUNA D NOTA	COLUNA E E=CxD
1	RESPONSABILIDADE	Deixar de efetuar, na data prevista em lei e no Termo de Referência, o pagamento de salários, benefícios, seguros, encargos fiscais e trabalhistas, assim como quaisquer despesas direta e/ou indiretas aos seus colaboradores.	5		
2		Deixar de substituir uniformes ou EPIS	4		

		danificados			
3		Deixar de comunicar imediatamente a Administração as ocorrências que possam gerar dano a prestação dos serviços	5		
4	CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES	Não realizar a cobertura, em até duas horas, de funcionários faltantes, por ocorrência.	3		
5		Não realizar a cobertura em 24 horas de funcionários afastados por Atestado Médico e afins, por ocorrência.	3		
6		Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por ocorrência	3		
7		Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, sem justificativa, por ocorrência.	2		
8		Deixar de substituir empregado, de forma imediata, que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; por empregado e por dia.	4		
9		Deixar de realizar controle de ponto e presença de seus funcionários, por ocorrência	3		
10		Deixar de apresentar carteira	2		

		de trabalho assinada, bem como os demais documentos constantes do Contrato, por dia.			
11		Manter funcionário sem o devido uniforme e/ou crachá para execução dos serviços; por ocorrência.	2		
12	Procedimentos Internos	Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada.	3		
13		Destruir ou danificar equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	5		
14		Não apresentar corretamente a Nota Fiscal /Fatura dos serviços prestados no mês, que deverá conter todos os impostos e descontos, conforme preços contratados no processo licitatório.	4		
15	Ineficiência	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela contratante, por ocorrência.	4		
16		Deixar de apresentar documentos comprobatórios para composição da planilha de custos.	3		

17	Prazos	Não informar a Administração no prazo disposto em lei, em caso de desinteresse na prorrogação contratual	5		
18		Deixar de atender as solicitações da Administração nos prazos estipulados em sede de ofícios e notificações.	4		
19		Deixar de apresentar a garantia contratual nos prazos dispostos em contrato.	5		
20		Não se manifestar no tempo estipulado pela Administração, quando convocada, para anuir à prorrogação contratual	5		
TOTAL					
VALORES DAS NOTAS (5 - Ótimo; 4 - Bom; 3 - Regular; 2 - Insatisfatório; 1 - ruim; 0 - não realizado)					
GRAU (1 - IMPACTO BAIXO; 2 - IMPACTO MEDIO; 3 - IMPACTO ALTO)					
CONCEITO		PONTUAÇÃO	PERCENTUAL DE AJUSTE DA FATURA MENSAL		
A		Maior que 70	0%		
B		Maior que 60 menor ou igual a 70	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato		
C		Maior que 50 menor ou igual a 60	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato		
D		Maior que 40 menor ou igual a 50	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato		
E		Maior que 40 menor ou igual a 50	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato		
F		Menor ou igual a 30	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato		

A aplicação de descontos com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas das sanções administrativas previstas.

Anexo III - Atestado de Vistoria (1) (1).pdf

Atestado de Vistoria.

Referência: **Pregão Eletrônico XX/20XX.**

Data da Visita: ____ / ____ / ____

CNPJ da Empresa _____

Nome da Empresa _____

A Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro – SEMS/RJ, atesta que a empresa acima identificada, por meio de seu representante Técnico Sr. , realizou a Vistoria nas dependências do prédio SEMS/RJ, com o objetivo de conhecer detalhes da contratação objeto do certame, conforme previsto no Edital da licitação em referência.

A empresa declara que todas as dúvidas foram sanadas quanto à contratação objeto da licitação, não havendo nenhum comentário ou dúvida quanto à sua execução.

Representante Técnico da Empresa:

Nome: _____

Cargo / função: _____

Assinatura: _____

Representante da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro

-SEMS/RJ:

Nome: _____

Cargo / função: _____

Assinatura: _____

**Anexo IV - Declaração de conhecimento das
condições (3).pdf**

Declaracao de conhecimento das condições.

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) n.º _____, inscrição estadual n.º _____, estabelecida em _____, conhece as condições locais para execução do objeto ou realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 05/2017, e que caso opte por não realizá-la, tem o pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão.

Local e Data

Assinatura

**Anexo V - DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE
ESCRITÓRIO DA EMPRESA (2).pdf**

DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO DA EMPRESA

Declaro para fins de atendimento as exigências do Pregão Eletrônico n.º 04/2023, que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) n.º _____, Inscrição estadual n.º _____, estabelecida em _____, possui ou instalará, até o prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da vigência do contrato, escritório no Município do Rio de Janeiro.

Local e Data

Assinatura do Representante Legal.