



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL E SEGURANÇA DESARMADA (ID SIGA: 143897), incluindo o monitoramento de sistemas eletrônicos e controle de acesso de pessoas e objetos, de forma contínua, para atender às necessidades da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro (PGE-RJ) e todas as suas dependências, conforme anexo.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação busca atender às necessidades dos serviços de vigilância patrimonial desarmada da PGE-RJ, atividade material contínua e acessória, instrumental ou complementar à área de competência legal da PGE, além de não inerente às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão.

2.2 Com a contratação, busca-se garantir a segurança das instalações, controlando assim a entrada e saída de materiais, evitando a depredação, a violação, a evasão, a apropriação indébita, dentre outras ações que redundem em dano ao patrimônio, assegurando também a integridade física de todos aqueles que trabalhem e/ou transitem nas dependências da PGE.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

4.1 A execução do objeto da presente contratação deverá ser realizada no prazo de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data constante no Memorando de Início de Serviço, desde que posterior à data de publicação do extrato do contrato perante a Imprensa Oficial, valendo a data de publicação do extrato como termo inicial de vigência, caso posterior à data convencionada no Memorando de Início dos Serviços.

4.2 O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no *art. 57*,



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

inciso II da Lei nº. 8.666/93, desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para o CONTRATANTE.

5 DOS POSTOS DE SERVIÇO E DIMENSIONAMENTO DO EFETIVO

5.1 Durante todo o contrato será utilizado o “Posto de Serviço” como unidade de medida da prestação de serviços, o período de tempo durante o qual o posto deverá estar guarnecido por pessoas qualificadas e equipamentos de qualidade para o desempenho de tarefas. A Contratada deverá necessariamente comprovar a aptidão dos seus funcionários na prestação de serviços objeto destes, conforme as normas regulamentadoras da profissão.

5.2 A assunção dos Postos de Serviço será computada a partir do efetivo início do turno, de acordo com os horários determinados, e desde que os prestadores de serviço estejam devidamente uniformizados e portando obrigatoriamente o crachá da empresa.

5.3 A tabela abaixo enumera as necessidades dos Postos de Serviço e dimensionamento inicial do efetivo:

LOCAL / FUNÇÃO	POSTOS DE SERVIÇO DESARMADO			TOTAL DE POSTOS
	Segunda a Domingo		Segunda a Sexta	
	12x36 horas		5x2 dias / 44 horas	
	Diurno	Noturno	Diurno	
	7h às 19h	19h às 7h	8h48min de serviço	

Atuando nas Unidades da PGE-RJ				
Supervisor	1	1	-	2
Edifício-Sede PGE-RJ – Rua do Carmo, 27, Centro, RJ.				
Vigilante	3	3	-	6
Vigilante Recepcionista	1	-	21	22
Vigilante Monitoramento	1	1	-	2
Órgãos de Apoio Técnico CRLS – Rua da Assembleia, 77 – Centro, RJ.				
Vigilante	-	1	-	1
Vigilante Recepcionista	1	-	-	1
Antigo Convento N. S. do Carmo – Rua 7 de Setembro com Rua 1º de Março, s/nº, Centro, RJ.				
Vigilante	3	3	-	6
Vigilante Recepcionista	-	-	5	5
Procuradorias Regionais				



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

LOCAL / FUNÇÃO		POSTOS DE SERVIÇO DESARMADO			TOTAL DE POSTOS
		Segunda a Domingo		Segunda a Sexta	
		12x36 horas		5x2 dias / 44 horas	
		Diurno	Noturno	Diurno	
		7h às 19h	19h às 7h	8h48min de serviço	
1ª Região (Niterói)	Vigilante	-	-	1	1
	Vigilante Recepcionista	-	-	1	1
2ª Região (Duque de Caxias)	Vigilante	-	-	1	1
	Vigilante Recepcionista	-	-	1	1
3ª Região (Nova. Iguaçu)	Vigilante	-	-	1	1
	Vigilante Recepcionista	-	-	1	1
4ª Região (Barra do Piraí)	Vigilante	-	1	1	2
	Vigilante Recepcionista	1	-	-	1
5ª Região (Volta Redonda)	Vigilante	-	-	1	1
	Vigilante Recepcionista	-	-	1	1
6ª Região (Angra dos Reis)	Vigilante	-	1	1	2
	Vigilante Recepcionista	1	-	-	1
7ª Região (Petrópolis)	Vigilante	-	-	1	1
	Vigilante Recepcionista	-	-	1	1
8ª Região (Nova Friburgo)	Vigilante	-	1	-	1
	Vigilante Recepcionista	1	-	-	1
9ª Região (Macaé)	Vigilante	-	-	1	1
	Vigilante Recepcionista	-	-	1	1
10ª Região (Campos dos Goytacazes)	Vigilante	-	1	1	2
	Vigilante Recepcionista	1	-	-	1
11ª Região (Itaperuna)	Vigilante	-	-	1	1
	Vigilante Recepcionista	-	-	1	1
12ª Região (Cabo Frio)	Vigilante	-	1	1	2
	Vigilante Recepcionista	1	-	-	1



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

LOCAL / FUNÇÃO		POSTOS DE SERVIÇO DESARMADO			TOTAL DE POSTOS
		Segunda a Domingo		Segunda a Sexta	
		12x36 horas		5x2 dias / 44 horas	
		Diurno	Noturno	Diurno	
		7h às 19h	19h às 7h	8h48min de serviço	
13ª Região (São Gonçalo)	Vigilante	-	-	1	1
	Vigilante Recepcionista	-	-	1	1
TOTAL DE POSTOS		15	14	46	75
TOTAL DE VIGILANTES		30	28	46	104

5.4 Para os horários previstos acima será respeitado o intervalo de almoço/lanche. A rendição do almoço/lanche dos postos das unidades da PGE será realizada mediante revezamento dos profissionais já previstos na tabela acima, sem necessidade de profissional extra de rendição.

5.5 Os horários previstos na tabela acima poderão ser alterados pela Fiscalização do Contrato na forma que a unidade atendida necessitar, desde que não ocorram custos extras à Contratada, respeitando a carga horária máxima contratada e mediante a formalização prévia junto a Contratada.

5.6 Em caráter excepcional, a Fiscalização do Contrato, mediante conveniência e necessidade administrativa, poderá solicitar o serviço de Horas Suplementares de Vigilante. Para a realização da solicitação, a Fiscalização do Contrato irá entregar à Contratada o formulário apropriado (**Anexo I-C**), com, no mínimo, 01 (um) dia de antecedência da necessidade. Para o pagamento deste serviço, que ocorrerá na fatura do mês de referência, será utilizado o valor de cada localidade, previsto na planilha detalhada da licitação que originou a contratação, no item específico de Horas Suplementares. Tal utilização estará limitada ao uso de 800 (oitocentas) horas no período de 24 (vinte e quatro) meses, para qualquer das unidades desta Especificação Técnica, inclusive para cobertura nos dias de domingos ou feriados.

6 DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E DA SUA EXECUÇÃO



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

6.1 A prestação dos serviços será executada em conformidade com as disposições insertas neste Termo de Referência, assim como em seus documentos anexos.

6.2 A contratação objeto deste Termo de Referência abrange os serviços especializados de vigilância patrimonial e segurança orgânica desarmada, incluindo monitoramento eletrônico de sistemas (*CFTV*) e o controle de acesso de pessoas e objetos, de modo ostensivo e preventivo, conforme a especificidade dos Postos de Serviço de cada localidade. Inclui o fornecimento de todo e qualquer equipamento ou insumo necessário à boa prática da execução dos serviços.

6.3 As funções a serem desempenhadas mediante a prestação de serviço em questão são: vigilante; vigilante recepcionista; vigilante responsável pelo monitoramento de aparelhos e sistemas eletrônicos; além de fiscal ou supervisor de posto.

6.4 Os endereços das localidades onde ocorrerá a prestação de serviços estão listados no **Anexo I-A**.

6.5 Os objetivos basilares dos serviços são:

- a) garantir a integridade física dos servidores da PGE-RJ;
- b) assegurar a integridade do acervo patrimonial da PGE-RJ, não permitindo a sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita, entre outros;
- c) recepcionar e controlar o acesso e permanência de pessoas e objetos, identificando os visitantes e registrando as presenças por meio de sistemas disponibilizados pela PGE-RJ; e
- d) acionar tempestivamente os órgãos de segurança, Fiscais do Contrato e afins em casos de invasão ou outros fatos ou fenômenos que coloquem em risco o patrimônio ou os servidores da PGE-RJ.

6.6 A contratação deverá se pautar na norma e procedimentos que regulamentam as funções a serem desempenhadas, com especial destaque à **Portaria nº 3.233/2012 – DG/DPF** (e suas alterações), que disciplinam as atividades de segurança privada.

6.7 A Contratada será diretamente responsável pela estrita observância dos códigos, leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, como também de acordos, dissídios ou



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

convenções coletivas de trabalho concernentes e que tratem de matéria trabalhista, não se vinculando às disposições tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.8 Os serviços constantes destas especificações não poderão ser sublocados, devendo ser executados por pessoal próprio da Contratada, que deverá ser a única responsável por sua boa execução.

6.9 A Contratada, por meio de mão de obra capacitada, deverá prestar os seguintes serviços de vigilância, sendo considerados como serviços de rotina não exaustivos:

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

6.9.2 Aplicar, nas atividades diárias, os princípios de relações públicas e humanas, recebidos nos cursos de formação, atendendo ao público, orientando e prestando informações, primando pela atenção e cortesia com os servidores e visitantes;

6.9.3 Dar cobertura às autoridades que transitarem em sua área de serviço, quando solicitado pela Fiscalização do Contrato;

6.9.4 Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio;

6.9.5 Controlar a entrada e a saída de veículos e as pessoas transportadas, anotando em documento próprio, de acordo com a finalidade, dados do motorista, passageiros e veículo. Quando necessário, utilizar os cones de sinalização fornecidos pela Fiscalização do Contrato para restrição de estacionamento no pátio da PGE e calçada em frente;

6.9.6 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança, conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;

6.9.7 Durante a ronda noturna nas edificações, os Vigilantes deverão energizar somente os circuitos predeterminados pela Fiscalização do Contrato, encarregando-se de desligar os demais circuitos das instalações nos horários definidos, trancando portas quando os ambientes



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

estiverem vazios;

6.9.8 Guardar e organizar as chaves fornecidas pela Fiscalização do Contrato e somente entregar à usuários mediante anotação em livro de registro próprio de entrega e devolução, seguindo as orientações recebidas;

6.9.9 Comunicar imediatamente à Contratante, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e que possa vir a representar risco à segurança da Contratante para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

6.9.10 Repassar aos vigilantes que estarão assumindo os Postos, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações. Tais informações também deverão ser anotadas em livro diário próprio;

6.9.11 Manter os vigilantes nos Postos, não devendo ocorrer nenhum tipo de afastamento, especialmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

6.9.12 Executar as rondas diárias, conforme a orientação recebida da Contratante verificando todas as dependências das instalações, adotando cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

6.9.13 Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, bem como verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;

6.9.14 Preencher corretamente todos os formulários de controle e livros de ocorrências, assinando-os e colocando o número da matrícula e o nome do posto, apresentando-os ao término do turno à Fiscalização do Contrato, ou quem for designado na unidade competente da Contratante, para que tome conhecimento das ocorrências havidas.

6.9.15 Quando solicitados pela Fiscalização do Contrato, providenciar relatórios referentes ao serviço de vigilância;

6.9.16 Acompanhar e revistar, quando necessário, a saída de lixo e entulhos;

6.9.17 Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto, quando da troca de turno;

6.9.18 Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas fora do horário de expediente normal, sendo registrados os horários de entrada e saída, bem como transcrito no livro de ocorrências os nomes e anexado o respectivo formulário de autorização;

6.9.19 Manter afixado nos Postos de Serviço situados na entrada principal (portaria das



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

edificações), em local visível, o número de telefones úteis como: Defesa Civil, Corpo de Bombeiros Militar, SAMU, Delegacia de Polícia do Centro, concessionária de energia elétrica, Cedae, COMLURB, etc., bem como dos responsáveis diretos pela administração da instalação da PGE, e outros de interesse, indicados para melhor desempenho das atividades;

6.9.20 Comunicar ao setor interessado, via telefone, a presença de visitantes, convidados, representantes de empresa, prestadores de serviços, oficiais de justiça, usuários da biblioteca, etc., obtendo autorização expressa e, no caso do edifício-sede, informando ao vigilante do respectivo andar do visitado;

6.9.21 Organizar filas, quando houver necessidade;

6.9.22 Proibir a aglomeração de pessoas junto as portarias;

6.9.23 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto às portarias e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos servidores e das instalações;

6.9.24 Não permitir a entrada de pessoas que apresentem: traços de embriaguez alcoólica, suspeitas de estarem sob efeito de drogas ou narcóticos, ou que apresentem visível instabilidade emocional, sem antes submetê-las à apreciação da Fiscalização do Contrato;

6.9.25 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações sem a devida e prévia autorização pela Contratante

6.9.26 Hastear e recolher as bandeiras, diariamente, de acordo com as normas pertinentes e nos horários estabelecidos.

6.9.27 A programação dos serviços será feita periodicamente pela Contratante e deverão ser cumpridos, pela Contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

6.10 Ao Supervisor compete essencialmente, dentre outras tarefas correlatas à atividade de supervisão ou fiscalização:

6.10.1 Comunicar à Fiscalização todo acontecimento entendido como irregular;

6.10.2 Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, incluindo os vigilantes alocados nas unidades do Centro e unidades regionais, bem como comunicar toda e qualquer ocorrência ou anormalidade nos Postos de Serviço, através de correio eletrônico;

6.10.3 Manter de forma permanente o controle e a fiscalização em todos os Postos de



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Trabalho, incluindo os alocados nas unidades do Centro e unidades regionais e áreas de atuação, principalmente durante os horários de ativação dos mesmos;

6.10.4 Repassar para os vigilantes ao assumir os postos, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

6.10.5 Verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado;

6.10.6 Coordenar todo o processo de comunicação entre os vigilantes em serviço, bem como com a Contratada, por meio de sistema de comunicação eficiente e que melhor se amolde a cada situação;

6.10.7 Proceder às necessárias advertências e substituição, se for o caso, do vigilante que não atender as recomendações, cometer ato de insubordinação ou indisciplina, não acatar as orientações recebidas ou não cumprir com as obrigações; e

6.10.8 Inspeccionar os Postos de Serviço, regularmente, de acordo com as orientações da Fiscalização do Contrato, em todas as unidades da PGE/RJ.

6.11 No caso dos vigilantes responsáveis pelo monitoramento de aparelhos eletrônicos, além das funções desempenhadas pelos demais vigilantes, estes deverão operacionalizar o sistema de segurança eletrônico, monitorando as imagens geradas através do CFTV, e, nos casos em que se fizer necessário, acionar o vigilante mais próximo visando a averiguação do problema detectado, além de:

6.11.1 Comunicar imediatamente à Fiscalização da PGE todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços de vigilância monitorada, comunicando todas as ocorrências através de correio eletrônico;

6.11.2 Realizar, somente mediante autorização da Fiscalização a gravação das imagens geradas pelo CFTV;

6.11.3 Fornecer à Fiscalização, sempre que solicitado, dispositivo contendo as imagens gravadas;

6.11.4 Impedir que pessoas não autorizadas tenham acesso à gravação e ao registro das imagens;

6.11.5 Catalogar o material gravado, guardando-o em armários apropriados;

6.11.6 Impedir que pessoas não autorizadas adentrem a sala de monitoramento eletrônico;

6.11.7 Realizar o monitoramento de todas as áreas externas, como prevenção a entrada de



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

pessoas estranhas a edificação;

6.11.8 Auxiliar na parte preventiva da segurança e brigada de incêndio;

6.11.9 Observar a movimentação dos funcionários, visitantes e prestadores de serviço no interior das edificações, alertando a segurança nos casos suspeitos.

7 DA FISCALIZAÇÃO

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

7.2 A Contratada deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da Fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

7.3 A PGE manterá, desde o início dos serviços, a seu critério exclusivo, uma Comissão de Fiscalização formalmente designada para acompanhamento e controle dos trabalhos.

7.4 A CONTRATADA deverá sujeitar-se à fiscalização do órgão CONTRATANTE quanto ao acompanhamento do cumprimento das obrigações pactuadas, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados, bem como atendendo às reclamações consideradas procedentes e acatar-lhes as exigências quanto à execução dos serviços, horários, qualidade e providenciar a imediata correção de deficiências constatadas quanto à execução dos serviços contratados.

7.5 Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela FISCALIZAÇÃO serão considerados como se fossem praticados pela PGE-RJ.

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

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

- a)** solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas, profissionais e/ou pessoas;
- b)** exercer rigoroso controle sobre o cronograma de rotinas de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

- c) certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada, com o Acordo de Nível de Serviço preenchido e assinado, a identificação de eventuais faltas não cobertas de profissionais da Contratada, e identificação das penalidades aplicadas para o devido desconto;
- d) avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato;
- e) solicitar a substituição de qualquer empregado da Contratada que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos;
- f) examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- g) mensurar a satisfação do público usuário;
- h) Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela CONTRATADA;
- i) Relatar à CONTRATADA, para análise de possível substituição, os casos em que qualquer de seus empregados embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos.
- j) Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas, profissionais e ou pessoas;
- k) Aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados de conformidade com os requisitos estabelecidos;

8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1 A CONTRATADA, além da disponibilização de mão-de-obra, dos materiais e dos equipamentos necessários em quantidades e qualidade necessários à boa, plena, perfeita e completa execução dos serviços, obriga-se as seguintes responsabilidades genéricas:

8.1.1 Implantar a mão-de-obra e os serviços nas edificações nos horários fixados pela Fiscalização, estabelecendo adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão das



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

atividades na data constante do documento de Autorização de Início dos Serviços;

8.1.2 Fornecer aos prestadores de serviços (i.e. vigilantes e supervisor) os uniformes e seus complementos, a cada período de 12 meses, conforme descrito a seguir:

Vigilante Recepcionista e Supervisor	
Calça	02 unidades
Blazer	01 unidade
Blusa Social	03 unidades
Sapato Social Preto	02 pares
Meia Social	05 pares
Rede para Cabelo, Cinto e Crachá, além de lanterna para cada unidade que possua Posto de Trabalho durante o período noturno	01 unidade de cada

Vigilante de Monitoramento e Vigilante	
Vestimenta tradicional de operação	02 unidades
Agasalho	01 unidade
Sapato adequado (ex.: coturno)	03 pares
Meia	05 pares
Rede para Cabelo, Cinto e Crachá, além de lanterna para cada unidade que possua Posto de Trabalho durante o período noturno	01 unidade de cada

8.1.3 Acatar as exigências da Fiscalização quanto à execução dos serviços, aplicação das rotinas, horários de turnos, rondas e, ainda, a imediata correção de deficiências alinhadas à execução dos serviços contratados.

8.1.4 Designar, por meio de declaração impressa ou eletrônica, no início da vigência contratual, um Preposto para representar a Contratada, habilitado a responder sobre qualquer indagação administrativa e contratual da PGE/RJ, indicando: nome, qualificação, endereço jurídico e eletrônico, e número de telefone.

8.1.5 Apresentar à Fiscalização do Contrato da PGE-RJ, no início dos serviços e sempre que houver alteração ou solicitação, a relação nominal dos empregados que exercerão suas funções na PGE acompanhadas de comprovação do vínculo empregatício e das respectivas cargas horárias em conformidade com as leis trabalhistas, bem como os documentos que



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

comproven o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver a admissão de novos funcionários alocados no contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e do responsável técnico pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato juntamente com a fatura (ou quando expirada a validade dos documentos anteriormente apresentados) os seguintes documentos:

b.1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entregar, mensalmente, até o último dia útil do mês subsequente, os seguintes documentos:

c.1) cópia da folha de pagamento analítica contemplando os funcionários alocados na prestação dos serviços na PGE-RJ no mês objeto de cobrança, na forma do art. 31, §5º da Lei n.º 8.212/91;



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

c.2) cópia dos contracheques dos empregados alocados na prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.3) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;

c.4) cópia da folha de ponto (ou outro tipo de controle admitido na legislação trabalhista) que comprove a frequência dos empregados alocados no contrato;

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

I) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

II) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

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

IV) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);

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

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

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

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

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



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

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

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

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

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

e.4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.1.6 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades, especialmente por meio do profissional Supervisor Administrativo;

8.1.7 Permitir irrestrito acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos vigilantes alocados à execução dos serviços contratados, nos moldes da Legislação da Polícia Federal;

8.1.8 Fornecer comunicação móvel para cada Postos de Serviço, de modo a facilitar o contato necessário com os demais funcionários da Contratada e, especialmente, com a Fiscalização da PGE-RJ;

8.1.9 Acatar as exigências da PGE-RJ através dos representantes da Fiscalização do Contrato quanto à execução dos serviços, horários, qualidade e quantidade dos materiais e, ainda, a imediata correção de deficiências alinhadas quanto à execução dos serviços contratados;

8.1.10 Fornecer todo o material de escritório (prancheta, caneta, lápis, borracha, régua, cadernos etc.) necessário para o bom andamento dos serviços;



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

8.1.11 Orientar os empregados que deverão se apresentar adequadamente uniformizados em um único padrão e identificados através do uso do crachá;

8.1.12 Exercer controle diário sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, nos moldes exigidos pela legislação trabalhista;

8.1.13 Procurar manter fixo sempre os mesmos empregados, a fim de evitar constantes substituições e minimizando, assim, prejuízos na prestação dos serviços. Quando ocorrer substituição de empregado, prover treinamento adequado ao substituto, mormente quanto à rotina dos serviços;

8.1.14 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previstos nesta Especificação Técnica, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, demissão de empregados etc.

8.1.15 Substituir, em até 72h a partir do recebimento da comunicação por escrito ou eletrônica da PGE, e em caráter definitivo, preposto ou empregados que não satisfaçam às condições requeridas pela natureza dos serviços, a exclusivo critério da PGE;

8.1.16 Providenciar, nas ausências não previstas do empregado ao serviço e sem qualquer ônus adicional, a sua substituição no prazo máximo de 2 (duas) horas. Este profissional será caracterizado como “cobertura” e deverá exercer a carga horária referente ao posto a ser ocupado, iniciando-se a contagem do tempo no momento da chegada do mesmo ao local de prestação do serviço. A Contratada deverá encaminhar para a Fiscalização do Contrato, no momento da apresentação do profissional a título de cobertura, os dados básicos do mesmo;

8.1.17 Informar à Contratante ausências por motivo de férias ou possibilidade de licença, entre outros, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência, providenciando sua substituição;

8.1.18 Inspeccionar ao menos uma vez a cada bimestre, ou de acordo com a solicitação da Fiscalização da PGE, mediante visitas do Preposto, a realização do serviço de vigilância em todos os locais onde não existam supervisores residentes;



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

8.1.19 Instruir os empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização da PGE-RJ e manter a disciplina nos locais de serviço, inclusive a respeito do cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, entrada e saída de materiais e pessoas nas áreas da PGE-RJ, substituindo tempestivamente o profissional que apresentar mal comportamento.

8.1.20 Responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da PGE-RJ e das demais unidades, ou de terceiros, desde que nas dependências da PGE-RJ, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis as providências necessárias ao ressarcimento;

8.1.21 Atender todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, inclusive o transporte, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os empregados durante a execução dos serviços, ainda que acontecido em dependência da PGE-RJ e das demais unidades;

8.1.22 Realizar os pagamentos dos salários e demais benefícios aos seus contratados, nos moldes exigidos em lei, sem vincular esta obrigação aos pagamentos das faturas efetuadas pela PGE-RJ;

8.1.23 Responsabilizar-se, inteira e exclusivamente, por qualquer despesa decorrente da manutenção e conservação dos equipamentos utilizados na execução dos serviços, bem como por eventuais perdas e extravios de seus materiais, equipamentos e insumos no decorrerem da execução dos serviços;

8.1.24 Manter, durante toda a duração do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação.

8.1.25 Prestar os serviços contratados nos termos da legislação vigente e aplicável, bem como nos termos explicitados no presente instrumento;

8.1.26 Submeter à aprovação do CONTRATANTE qualquer alteração que se tornar essencial à continuação da execução ou prestação dos serviços;



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

8.1.27 Manter seus funcionários ou representantes credenciados devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências do CONTRATANTE, referente ao objeto contratado, observando as normas de segurança (interna e de conduta);

8.1.28 Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenções, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do Contrato a ser firmado;

8.1.29 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

8.1.30 Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados, não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras;

8.1.31 Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, até o limite previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

8.1.32 Comprovar: a formação técnica e específica da mão-de-obra utilizada na execução dos serviços contratados, o que poderá ser feito mediante apresentação dos respectivos Certificados de Conclusão de Curso, que deverão conter os dados de identificação do vigilante, o período de duração e a carga horária, bem como devidamente registrados pelas Delegacias de Controle de Segurança Privada – DELESP ou Comissões de Vistoria – CV; a reciclagem de curso e o seguro de vida dentro do prazo de validade; e que os vigilantes portam a Carteira Nacional de Vigilantes (CNV) dentro da validade.

8.1.33 Apresentar anualmente o REBICO de REGULARIDADE expedido pela Secretaria de Estado de Segurança do Rio de Janeiro – SESEG, sempre que expirado o



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

respectivo prazo de validade, em atendimento ao disposto nos arts. 14, incisos I e II e 20, inciso X, ambos da Lei federal nº 7.102/1983; na Lei estadual nº 6.076/2011, no Decreto estadual nº 45.542/2016 e na Resolução SESEG nº 931/2016.

9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1 Manter a CONTRATADA informada acerca da composição da Comissão de Fiscalização, cientificando-lhe para fins de propiciar que seus Prepostos possam reportar eventuais falhas ou problemas detectados, bem como possam apresentar-lhes os faturamentos correspondentes às prestações executadas;

9.2 Fiscalizar o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato e seus anexos por um ou mais representantes especialmente designados, nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93;

9.3 Disponibilizar o local e os meios adequados para execução dos serviços;

9.4 Efetuar o pagamento em conformidade com o pactuado, devendo ser observados os eventuais descontos por faltas não cobertas, possíveis penalidades aplicadas e as condições previstas no Acordo de Nível de Serviço – ANS;

9.5 Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas;

9.6 Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

9.7 Não permitir que pessoas estranhas à Contratada examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto;

9.8 Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;

9.9 Observar e pôr em prática as recomendações técnicas feitas pela CONTRATADA relacionadas às condições de funcionamento, quando julgar pertinente ou oportuno;

9.10 Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato nas formas definidas.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

10 DA VISTORIA

10.1 É facultado aos licitantes vistoriar as dependências da PGE-RJ, com o objetivo de conhecer o local e as condições para a prestação dos serviços, objeto desta licitação.

10.2 A LICITANTE ao apresentar a proposta, considerar-se-á como tendo vistoriado todas as instalações assinaladas, entendendo-se como vistoria: “A constatação de um fato em imóvel, mediante exame circunstanciado dos elementos que o constituem, objetivando uma avaliação precisa dos serviços e materiais necessários”.

10.3 A opção pela vistoria constitui direito e ônus da LICITANTE, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas que não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação. Se, facultativamente, a LICITANTE resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, caso vitoriosa no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato ou atrasos em sua implementação.

10.4 O agendamento para a realização da vistoria poderá ser feito com a Assessoria de Segurança Institucional da PGE-RJ, por meio do telefone (21) 2332-9307, no horário de 10h às 12h e 14h às 17h.

11 DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

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

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

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

11.4 Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega e instalação



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

(quando houver) do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

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

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

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

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

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

12. DA GARANTIA CONTRATUAL

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

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

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

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

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

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



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

administrativa do contrato.

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

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

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

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

a) Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa executou ou executa objeto da mesma natureza ou similar. Considera-se objeto da mesma natureza ou similar ao da presente contratação serviços de vigilância fardada, não armada, de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo dos postos de trabalho.

a.1) Será aceito o somatório de atestados ou declarações para comprovar a capacidade técnica, desde que reste demonstrada a execução concomitante, por período não inferior a 12 (doze) meses dos serviços.

b) RECIBO DE REGULARIDADE expedido pela Secretaria de Estado de Segurança do Rio de Janeiro-SESEG, em conformidade com o disposto na Lei estadual nº 6.076, de 17.11.2011, no Decreto estadual nº 45.542, de 13.01.2016 e na Resolução SESEG nº 931, de 02.02.2016.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 A CONTRATADA inadimplente estará sujeita às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93

14.2 A inexecução do objeto, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, a multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

com a gravidade da infração, sem prejuízo da aplicação das demais infrações previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), conforme preceitua o artigo 87 do Decreto nº 3.149/80.

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

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 Os recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta do Fundo Especial da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – FUNPERJ e estarão vinculados à seguinte dotação orçamentária:

FONTE: 232/230

PROGRAMA DE TRABALHO: 09610.1.03.122.0002.2016 - Manutenção de Atividades Operacionais/Administrativas.

NATUREZA DE DESPESAS: 3.3.90.37.23 - Serviços de Vigilância e Policiamento.

16. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

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

17. SUBCONTRATAÇÃO

17.1 É vedada a subcontratação total ou parcial de terceiros para a execução do objeto contratado, não sendo permitida também a contratação de Cooperativas de serviços que possuem presunção de subordinação.

18. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

19. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

19.1 Antes de apresentar a proposta a Empresa interessada deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas ao fornecimento em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços;

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

19.3 Todos os avisos, notificações, solicitações e comunicados referentes a prestação do presente objeto só serão considerados entregues devidamente protocolados, enviados por telegrama, carta, fax ou meio digital.

19.4 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das diretrizes dos serviços do presente objeto não poderão constituir pretexto para a cobrança por “serviços novos, extras ou adicionais”.

19.5 Considerar-se-á a Contratada como altamente especializada nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global de sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos nesta especificação, mas implícitos e necessários à perfeita e completa execução dos serviços.

19.6 Ao encaminhar sua proposta de preços, a empresa deverá observar também o preenchimento da **Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo do Edital**, detalhada, com as seguintes informações:

19.7 Na Proposta de Preços (**inclusive na Planilha de Custo e Formação de preços – Anexo do Edital**) deverão constar os valores mensais e os valores globais da proposta para cada categoria profissional a ser utilizada nesta referida prestação de serviços, **de acordo com os quantitativos dos postos de trabalhos indicados no subitem 5.3;**

19.8 Na **Planilha de Custo e Formação de Preços – Anexo III do Edital**, os itens referentes a tributos, devem ser cotados no exato percentual estabelecido na legislação em vigor, não sendo admitida a inclusão dos custos de IRPJ e CSLL;

19.9 No preenchimento da **Planilha de Custo e Formação de Preços - Anexo do Edital**, deverá constar a indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que regem a categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO (Juntar cópia do último Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo da Categoria, sendo que a falta deste documento não ensejará a desclassificação da proposta).

20. ACOMPANHAM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA OS SEGUINTE ANEXOS:



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

20.1 Segue a relação de anexos ao Termo de Referência:

Anexo I-A – Endereços;

Anexo I-B – Acordo de Nível de Serviço;

Anexo I-C – Formulário de Solicitação de Horas Suplementares;

Anexo I-D – Planilha de Custos.

Elaborado por: Leandro Pereira Gonçalves – Id.: 2318636-4

Bruno Carvalho Buarque de Holanda – Id.: 5025239-9

Tatiana de Almeida Soares – Id.: 4342461-9



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

ANEXO I-A

RELAÇÃO DE ENDEREÇOS

1) EDIFÍCIO-SEDE PGE-RJ

Rua do Carmo, nº 27 – Centro - Rio de Janeiro/RJ. CEP.:20011-020.

2) CÂMARA DE RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS DE SAÚDE - CRLS

Rua da Assembleia, 77 / Loja “A”, Subsolo e Sobreloja 201, Centro, Rio de Janeiro/RJ.

3) ANTIGO CONVENTO N. S. DO CARMO

Rua 7 de Setembro com Rua 1º de Março, s/nº, Centro, Rio de Janeiro/RJ.

4) PROCURADORIAS REGIONAIS

1ª Região - Niterói

Rua Visconde de Sepetiba, nº 935 – 7º Andar – Centro – Niterói/RJ. CEP: 24020 – 206

2ª Região - Duque de Caxias

Endereço Atual: Rua General Dionísio, nº 764 – sala 107, Jardim 25 de agosto - Duque de Caxias/RJ. CEP: 25075 - 095

Futuro Endereço: Avenida Brigadeiro Lima e Silva 1939 – 6º e 7º andar - Jardim Vinte e Cinco de Agosto - Duque de Caxias - RJ – CEP 25071 – 181

3ª Região - Nova Iguaçu

Rua Comendador Soares, nº 194 - 2º andar -Praça do Skate – Centro - Nova Iguaçu/ RJ. CEP: 26255 – 350

4ª Região - Barra do Pirai

Rua Dona Guilhermina, nº 100 - Chácara Farani - Centro Barra do Pirai/RJ. CEP: 27120 - 080

5ª Região - Volta Redonda

Av. Paulo de Frontin, nº 590 - Salas 1001 a 1013 - Aterrado Volta Redonda/RJ. CEP: 27213 - 270

6ª Região - Angra dos Reis

Rua do Comércio, nº 10 - Centro - Angra dos Reis – RJ CEP: 23900-560

7ª Região - Petrópolis

Rua do Imperador, nº 288 – Salas 30 a 35 – Condomínio Shopping D. Pedro - Centro – Petrópolis/RJ. CEP: 25620 - 000

8ª Região - Nova Friburgo

Rua Dante Laginestra, nº 49 – Centro - Nova Friburgo – RJ. CEP: 28610 - 005

9ª Região - Macaé

Avenida Nossa Senhora da Glória, 999 – 1º Andar – Cavaleiros – Macaé/RJ. CEP: 27920 - 360



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

10ª Região - Campos dos Goytacazes	Rua Gastão Machado, nº 66/6º Andar - Parque Tomás Coelho - Campos dos Goytacazes/RJ. CEP: 28035 -120
11ª Região - Itaperuna	Av. Zulamith Bittencourt, nº 300 - Sala 104 - Cidade Nova – Itaperuna/RJ. CEP: 28300 - 000
12ª Região - Cabo Frio	Rua Domingos Ribeiro, nº 62 - Passagem - Cabo Frio/RJ. CEP: 28906 - 100
13ª Região – São Gonçalo	Rua Coronel Serrado, nº 1000 – Zé Garoto - São Gonçalo/RJ. CEP: 24440 - 000



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

ANEXO I-B

ANS - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXX

A Procuradoria Geral do Estado – PGE/RJ adotará Acordo de Nível de Serviços – ANS como instrumento para avaliação e controle da qualidade e desempenho dos serviços prestados pela CONTRATADA, segundo os critérios indicados nos itens subsequentes:

FINALIDADE: Garantir a qualidade dos serviços prestados.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: Utilização do Processo de Fiscalização, instruído com os registros de ocorrências diários de acompanhamento do contrato, incluindo os apontamentos objetos de pontuação deste ANS.

JUSTIFICATIVA: A Contratada poderá apresentar justificativa para todos os registros passíveis de pontuação, que deverá ser analisada pela Fiscalização do Contrato e respondida antes da aplicação da pontuação.

PERIODICIDADE: Mensal.

INÍCIO DA MEDIÇÃO: A partir do 2º mês do início da execução dos serviços.

PONTUAÇÃO:

	Item	Pontos	Critério
1	Guarda e organização de chaves fornecidas pela Fiscalização do Contrato (item 5.7.8).	0,5	Número de ocorrências de falhas na guarda e organização das chaves fornecidas pela Fiscalização da PGE, especialmente quanto à entrega de chaves à usuários sem anotação em livro de registro próprio de entrega.
2	Problemas quanto ao comunicador fornecido pela Contratada (item 7.1.8).	0,5	Número de dias em que cada Comunicador fornecido pela Contratada aos seus funcionários para uso nos postos de trabalho se encontre indisponível.
3	Inspeção do serviço pelo Preposto nos locais onde não existam supervisores residentes (i.e. Procuradorias Regionais) (item 7.1.18).	1	Número de vezes em que não houver a realização da inspeção trimestral da execução do serviço, ou outra inspeção solicitada pela Fiscalização, em cada Procuradoria Regional
4	Adoção de providências quanto a dano causado pelos empregados da Contratada ao patrimônio do Órgão ou de terceiros nas dependências da PGE (item 7.1.20).	4	Número de vezes que não sejam adotadas dentro do prazo de 10 (dez) dias as providências cabíveis quanto a danos causados por seus empregados ao patrimônio da PGE-RJ ou de terceiros nas dependências da PGE-RJ,



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

5	Elaboração de relatórios referentes ao serviço prestado, quando solicitados pela Fiscalização do Contrato (item 5.7.15).	1	Número de vezes que não for atendida a solicitação da Fiscalização da PGE quanto a elaboração de relatórios no prazo pactuado entre as partes.
6	Não fornecer os uniformes completos, e seus complementos (itens 7.1.2).	1	Número de ocorrências em que a contratada falhar quanto ao fornecimento de uniformes e seus complementos segundo as determinações do Termo de Referência.
7	Cumprimento das exigências da Fiscalização do Contrato quanto à execução dos serviços, aplicação das rotinas, horários de turnos, rondas e, ainda, a imediata correção de deficiências alinhadas (item 5.7).	1	Número de vezes em que as exigências da Fiscalização no contexto do item 5.7 forem descumpridas.
8	Substituição de funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 2 (duas) horas, independente de solicitação do Contratante (item 7.1.16).	1	Número de vezes em que não haja a substituição tempestiva de quaisquer ausências de postos de serviço.
9	Solicitação de Horas Suplementares de Vigilância, em caráter excepcional com, no mínimo, 01 (um) dia de antecedência (item 4.6).	2	Número de solicitações não atendidas, desde que realizadas com a antecedência prevista no Termo de Referência.
10	Deixar de substituir funcionários que porventura não correspondam a contento às atribuições afetas a eles ou cujas atitudes sejam consideradas inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da PGE, após entrega de notificação por escrito do Fiscal do Contrato, (item 7.1.15).	2	Número de ocorrências em que as exigências da Fiscalização forem descumpridas.
11	Deixar de manter seus funcionários nas dependências da PGE devidamente uniformizados e portando crachá de identificação (item 7.1.11).	1	Número de vezes que forem observadas a ausência dos itens obrigatórios, por funcionário e ocorrência.
12	Não comunicar ao Fiscal do Contrato, com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias, licenças, entre outros (item 7.1.17).	1	Número de vezes que não houver comunicação, por funcionário e ocorrência.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

13	Deixar de cumprir em relação aos seus funcionários, com todas as despesas relativas às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, relativa ao objeto da contratação, por mês de medição dos serviços (item 7.1.23).	4	Número de vezes em que as exigências da Fiscalização forem descumpridas.
-----------	--	---	--

MECANISMO DE CÁLCULO: Somatório da pontuação relativa a cada não atendimento aos critérios definidos na tabela acima.

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:

- Até 01 ponto = recebimento de **100%** do faturamento total no mês de referência
- 02 a 03 pontos = recebimento de **99%** do faturamento total no mês de referência
- 04 a 05 pontos = recebimento de **98%** do faturamento total no mês de referência
- 06 a 07 pontos = recebimento de **97%** do faturamento total no mês de referência
- 08 a 09 pontos = recebimento de **96%** do faturamento total no mês de referência
- ≥ 10 pontos = recebimento de **95%** do faturamento total no mês de referência e comunicação ao superior para análise da adoção de outras providências

PLANILHA DE CONTROLE DOS ITENS PONTUADOS/SOMATÓRIO DE DESCONTO:

Mês de referência/ano	Item	Anotação - Local	Pontuação
Julho/2022	2	E-mail encaminhado no dia xx/xx/xxxx Registro no processo de fiscalização	0,5
	9	E-mail encaminhado no dia xx/xx/xxxx Registro no processo de fiscalização	2
Total: 2,5 pontos (recebimento de 99 % da fatura)			

OBSERVAÇÕES:

- As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços;
- Mensalmente, a Fiscalização do Contrato da PGE/RJ deverá preencher este formulário para obtenção do resultado do Acordo de Nível de Serviço, comunicando à Contratada sobre o resultado da apuração até o 2º dia útil do mês subsequente. A comunicação será feita por meio eletrônico.
- As ocorrências que forem identificadas após o 2º dia útil do mês subsequente serão aplicadas no período seguinte.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

- d) A Comissão de Fiscalização da PGE-RJ encaminhará, mensalmente, o Acordo de Nível de Serviço, junto com as Notas Fiscais do referido mês, ao seu setor Financeiro.
- e) Em vermelho temos um exemplo de aplicação do ANS.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20 ____

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 1

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 2



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

ANEXO I-C

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE HORAS SUPLEMENTARES

	Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro	CONTRATO
	Diretoria de Gestão/PG-12	Número: /
		Processo:
		Mês de Referência:

SOLICITAÇÃO DE HORAS SUPLEMENTARES DE VIGILANTE
DATA DA SOLICITAÇÃO:
DATA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:
HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:
LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:
QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS:
DESCRIÇÃO DO MOTIVO

AUTORIZAÇÃO PGE-RJ	
Servidor Responsável:	Data:

IMPORTANTE:

Ficará a cargo da Contratada o controle da carga horária máxima diária e mensal de cada prestador de serviço conforme os dispositivos legais aplicáveis

A presente solicitação deverá ser autorizada exclusivamente pela Fiscalização do Contrato, por sua chefia imediata ou por servidor por ele designado, sob pena de não reconhecimento da despesa incorrida.

Autorização Nº VIG_____ / _____
--



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

ANEXO I-D

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

(Inserir dados de cada posto)

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

CATEGORIA PROFISSIONAL : VIGILÂNCIA DESARMADA
MUNICÍPIO :

Módulo 1 - Composição da Remuneração

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

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

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

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



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

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

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

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

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

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

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

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

Submódulo 4.2 - Intra jornada

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



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

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

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

Módulo 5 - Insumos Diversos

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

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

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

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

a)	Tributos % = To = 100	0,000%
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =	R\$ -
c)	Po / (1 - To) = P1 =	R\$ -
	Valor dos Tributos = P1 - Po	R\$ -
VALOR TOTAL POSTO 22 DIAS		
VALOR TOTAL POSTO 21 DIAS - vt e va		
VALOR TOTAL DE VT E VA/DIA		

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