



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro  
Diretoria de Gestão

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - DO OBJETO

**1.1** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de RECEPCIONISTAS, com execução mediante o regime de empreitada por preço global, para atender às necessidades da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro.

### 2 – DA JUSTIFICATIVA

**2.1** O serviço a ser prestado tem natureza essencial para o bom funcionamento das dependências da PGE, garantindo o controle de acesso às áreas específicas do órgão, primando pelo atendimento cordial e eficiente aos visitantes e funcionários.

### 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 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

### 5 – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**5.1** Os serviços descritos no objeto deverão ser realizados nas dependências das unidades da PGE-RJ localizadas no centro da Cidade do Rio de Janeiro e nas Cidades de Duque de Caxias, Nova Iguaçu, Petrópolis e Cabo Frio, todas localizadas no Estado do Rio de Janeiro, conforme descrito no Anexo 1.

### 6 – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

**6.1.2** Aplicar, nas atividades diárias, os princípios de relações públicas e humanas recebidos nos cursos de formação, procedendo o atendimento ao público, orientando e prestando as informações pertinentes, sempre primando pela atenção e cortesia com os servidores e visitantes;

**6.1.3** Atentar para o movimento no seu posto de trabalho, acionando a vigilância da PGE quando necessário;

**6.1.4** 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;

**6.1.5** Preencher corretamente todos os formulários de controle e livros de ocorrências, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e apresentando-os ao término do turno à coordenação administrativa da unidade competente da Contratante, para que tome conhecimento;

**6.1.6** Providenciar relatórios da sua área de atuação, conforme solicitação da Fiscalização do contrato;

**6.1.7** Proceder a comunicação telefônica com o setor interessado, só liberando a entrada do mesmo após obtida autorização expressa;

**6.1.8** Realizar serviços solicitados pela Fiscalização do Contrato e pertinentes ao serviço desempenhado, nos moldes da legislação vigente.

## 7 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**7.1** A prestação dos serviços se dará em jornadas de 44 horas semanais, compreendidas, inicialmente, de segunda a sexta-feira das 9h às 18h48min.

**7.2** Excepcionalmente, a critério da Fiscalização e mediante comunicação prévia à contratada, poderá haver modificação no horário da prestação dos serviços desde que não implique em gastos adicionais da contratada em relação aos seus prestadores de serviço.

## 8 – DOS POSTOS DE SERVIÇO

**8.1** A prestação do serviço em questão será executada mediante utilização de **10 (dez)** Postos de Trabalho de Recepcionistas nas dependências da PGE, com a seguinte distribuição:

	ID Siga	Descrição	Local dos Postos	Nº de postos
Item 1	68874	Prestação de serviços contínuos de recepcionista	Centro - Rio de Janeiro	05
			2ª Procuradoria Regional - Duque de Caxias	01
			3ª Procuradoria Regional - Nova Iguaçu	01
			7ª Procuradoria Regional - Petrópolis	01
			12ª Procuradoria Regional - Cabo Frio	02

## 9 – DO VESTUÁRIO

**9.1** Os prestadores de serviços deverão apresentar-se no local de trabalho trajando uniforme e seus complementos, conforme disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

**9.2** O uniforme será composto por calça social, blazer, blusa social, sapato social preto, meia social, rede para cabelo (se necessário), cinto e outros complementos que se façam necessários, e crachá.

## 10 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

**10.1** O prazo de vigência do contrato será de **24 (vinte e quatro) meses** a contar da data constante no memorando de início do serviço, desde que posterior da data da publicação do extrato do **contrato** no D.O. do Estado do Rio de Janeiro.

**10.2** O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite o limite previsto no art. 57 II da Lei 8.666/93, desde que a proposta da Contratada seja comprovadamente mais vantajosa para o Contratante.

## 11 – DAS NORMAS RELATIVAS AO POSTO DE RECEPCIONISTA

**11.1** As especificações técnicas do serviço objeto deste Termo de Referência tiveram como base as atividades relacionadas no **Código Brasileiro de Ocupações - CBO: "RECEPCIONISTA, EM GERAL" (CÓDIGO 4221-05)** e **CBO: "RECEPCIONISTA, EM GERAL" (CÓDIGO 3-94.10)**.

## 12 – DA VISTORIA

**12.1** 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.

**12.2** 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.

**12.3** O agendamento para a realização da vistoria deverá ser feito com a Assessoria de Serviços da PGE-RJ, por meio dos telefones (21) 2332-7272, no horário de 10h às 12h e 14h às 17h.

### 13 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

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

**13.1.3** A aptidão técnico-operacional para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação poderá ser demonstrada pela execução pretérita de, no mínimo, 50% (quarenta por cento) do quantitativo do objeto.

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

### 14 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**14.1** A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos materiais e dos utensílios necessários em quantidades e qualidade necessários à boa, plena, perfeita e completa execução dos serviços, obriga-se às seguintes responsabilidades genéricas:

**14.1.1** Implantar a mão-de-obra e os serviços nas edificações nos horários fixados pela Fiscalização, estabelecendo adequadamente o planejamento, a execução das atividades, na data constante do documento de **Memorando de Início dos Serviços**;

**14.1.2** Fornecer aos prestadores de serviços os uniformes e seus complementos (vide tabela abaixo), conforme disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

RECEPCIONISTAS	
Calça	02 unidades
Blazer	01 unidade
Blusa Social	03 unidades
Sapato Social Preto	02 pares
Meia Social	04 pares
Rede para cabelo, cinto e outros (se necessário)	01 unidade de cada
Crachá	01 unidade

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

**14.1.4** Designar, por meio de declaração impressa ou eletrônica, no início da vigência contratual, **Preposto** para representar a Contratada, habilitado a responder sobre qualquer indagação administrativa e contratual da PGE/RJ, indicando: nome, qualificação, endereço jurídico e eletrônico, e número de telefone. Esta função poderá ser exercida pelo Supervisor da Contratada;

**14.1.5** 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;

**14.1.6** 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 Preposto, que deverá comparecer pessoalmente à PGE (ou designar alguém da

empresa para que o faça) sempre que a Fiscalização da PGE necessitar, seja para reuniões de organização do serviço ou para orientar os profissionais recepcionistas;

**14.1.7** Comprovar todos os requisitos exigidos nesta Especificação Técnica a qualquer tempo, inclusive sobre a formação técnica e específica da mão-de-obra utilizada na execução dos serviços contratados;

**14.1.8** Permitir irrestrito acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos recepcionistas alocados à execução dos serviços contratados;

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

**14.1.10** 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;

**14.1.11** Instruir os empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização da PGE-RJ e manter a disciplina nos locais de serviço;

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

**14.1.13** 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 decorrer da execução dos serviços;

**14.1.14** Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados até as dependências da PGE-RJ, e vice-versa, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos;

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

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

**14.1.17** Manter controle de ponto próprio para os seus funcionários, podendo ser instalado ponto eletrônico nas dependências da PGE;

**14.1.18** 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;

**14.1.19** 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.;

**14.1.20** 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;

**14.1.21** Providenciar, na falta do empregado ao serviço e nas ausências por motivo de saúde, licenças, luto, entre outras, sem qualquer ônus adicional, a sua substituição ou reposição no prazo máximo de 2 (duas) horas. Após esse período não será permitida a entrada da cobertura nas dependências da PGE-RJ, sendo considerado faltoso. Na impossibilidade de substituição do empregado faltoso a tempo de cumprimento do horário estabelecido, a PGE-RJ efetuará o desconto das ausências no faturamento do mês de ocorrência, independente de outras ações cabíveis;

**14.1.22** 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;

**14.1.23** 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;

**14.1.24** Não vincular o pagamento de salários e demais vantagens dos profissionais aos pagamentos das faturas efetuadas pela PGE-RJ;

**14.1.25** Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos;

**14.1.26** 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.

## 15 – DA GARANTIA CONTRATUAL

**15.1** Será exigida da CONTRATADA, a apresentação de garantia contratual da ordem de 5% (cinco inteiros por cento) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo §1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, a ser restituída após sua execução satisfatória.

## 16 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**16.1** Emitir o Memorando de Início de Serviços através da fiscalização do Contrato.

**16.2** 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;

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

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

**16.5** Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas;

**16.6** 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;

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

**16.8** Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato.

## 17 – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO

**17.1** 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.

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

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

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

- a) Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas, profissionais e ou pessoas;
- b) Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com as normas técnicas ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- c) Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- d) 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;
- e) Examinar a documentação dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- f) Aplicar o Acordo de Nível de Serviços/ANS, mensalmente, a contar do 2º mês do início data indicada no Memorando de Início de Serviço.

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

- a) no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver a admissão de novos funcionários alocados no contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
  - a.1) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - a.2) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e do responsável técnico pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

- a.3) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b) entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato juntamente com a fatura (ou quando expirada a validade dos documentos anteriormente apresentados) os seguintes documentos:
- b.1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - b.2) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - b.3) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - b.4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entregar, mensalmente, até o último dia útil do mês subsequente, os seguintes documentos:
- c.1) cópia da folha de pagamento analítica contemplando os funcionários alocados na prestação dos serviços na PGE-RJ no mês objeto de cobrança, na forma do art. 31, §5º da Lei n.º 8.212/91;
  - c.2) cópia dos contracheques dos empregados alocados na prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - c.3) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;
  - c.4) cópia da folha de ponto (ou outro tipo de controle admitido na legislação trabalhista) que comprove a frequência dos empregados alocados no contrato;
  - c.5) Comprovação dos recolhimentos do FGTS e INSS, por meio dos seguintes documentos:
    - I) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
    - II) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
    - III) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
    - IV) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
    - V) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWEB (ou documento que venha a substituí-lo futuramente);
    - VI) cópia da Guia de Previdência Social – GPS ou do Documento de Arrecadação de Receitas Federais correspondente, com a respectiva comprovação do pagamento;
- d) entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do pedido, os seguintes documentos:
- d.1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado alocado no contrato, a critério da CONTRATANTE;
  - d.2) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- e) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos do término do contrato:
- e.1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, com o comprovante de quitação das verbas rescisórias;
  - e.2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - e.3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - e.4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

## 17.6 Da Gestão

**17.6.1** A gestão do Contrato controlará o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida.

**17.6.2** A gestão do Contrato analisará os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites e encaminhando à autoridade competente para decisão.

**17.6.3** Caberá também à gestão do contrato o controle atualizado dos pagamentos à contratada.

## 18 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

Programa de Trabalho	Natureza de Despesa	Fonte
09610.1.03.122.0002.2016	3.3.90.37.12	232/230

## 19 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**19.1** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira contratada pelo Estado, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

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

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

**19.4** A Contratada deverá enviar a nota fiscal à fiscalização para pagamento até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

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

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

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

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

## 20 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

**20.3** 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.

## 21 – DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

**21.1** 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.

## 22- DA SUBCONTRATAÇÃO E DAS COOPERATIVAS DE TRABALHO

**22.1** 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.

## 23 - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

## **ANEXOS**

**Anexo I – Relação de Endereços**

**Anexo II - ANS – Acordo de Nível de Serviços**

**Anexo III – Planilha de Custos**

**Anexo IV – Memorando de Início de Serviços**



**ANEXO I - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS**

<b>1.UNIDADES PGE - CENTRO/RIO DE JANEIRO</b>	
<b>Edifício-Sede</b>	Rua do Carmo, nº 27 – Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20011-020
<b>Convento do Carmo</b>	Praça XV de Novembro, nº 101 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20010-010
<b>Câmara de Resolução de Litígios de Saúde (CRLS)</b>	Rua da Assembleia, nº 77 A - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20011-001

<b>2. PROCURADORIAS REGIONAIS</b>	
<b>2ª Região - Duque de Caxias</b>	Avenida Brigadeiro Lima e Silva 1939 – 6º e 7º andar - Jardim Vinte e Cinco de Agosto - Duque de Caxias/ RJ - CEP: 25071-181
<b>3ª Região - Nova Iguaçu</b>	Rua Comendador Soares, nº 194 – 2º andar – Praça do Skate - Centro – Nova Iguaçu/RJ - CEP: 26255-350
<b>7ª Região - Petrópolis</b>	Rua do Imperador, nº 288 – Salas 30 a 35 – Condomínio Shopping D. Pedro - Centro – Petrópolis/RJ - CEP: 25620-000
<b>12ª Região - Cabo Frio</b>	Rua Domingos Ribeiro, 62 - Passagem - Cabo Frio, RJ - CEP: 28906-100

**ANEXO II - ANS – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS****EMPRESA:** .....

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	Prestação de serviço de rotina não exaustivos (item 6.1).	1	Número de vezes que a Fiscalização do Contrato observar que não está sendo cumprida qualquer uma das rotinas listadas no referido item.
2	Deixar de manter seus funcionários nas dependências da PGE devidamente uniformizados e portando crachá de identificação (item 14.1.15).	1	Número de vezes que forem observadas a ausência dos itens obrigatórios, por funcionário e ocorrência.
3	Não fornecer os uniformes completos, e seus complementos (itens 9 e 14.1.2).	1	Número de ocorrências em que a contratada falhar quanto ao fornecimento de uniformes e seus complementos segundo as determinações do Termo de Referência.
4	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 14.1.22).	1	Número de vezes que não houver comunicação, por funcionário e ocorrência.
5	Comparecimento do Preposto, ou pessoa por ele designada, à PGE, mediante solicitação prévia da Fiscalização (item 14.1.6).	1	Número de vezes em que não houver representante da Contratada em reuniões agendadas previamente pela Fiscalização da PGE.
6	Adoção de providências quanto a dano causado pelos empregados da Contratada ao patrimônio do Órgão ou de terceiros nas dependências da PGE (item 14.1.12).	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,
7	Substituição de funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 2 (duas) horas, independente de solicitação do Contratante (item 14.1.21).	1	Número de vezes em que não haja a substituição tempestiva de quaisquer ausências de postos de serviço.

	Item	Pontos	Critério
8	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 14.1.20).	2	Número de ocorrências em que as exigências da Fiscalização forem descumpridas.
9	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 14.1.25).	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
- $\geq 10$  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
...../2023	7	E-mail encaminhado no dia xx/xx/xxxxRegistro no processo de fiscalização	1
	9	E-mail encaminhado no dia xx/xx/xxxxRegistro no processo de fiscalização	4
<b>Total: 05 pontos (recebimento de 98% do faturamento total)</b>			

Rio de Janeiro, de        de        2023.

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 1

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 2

- 1. As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços;*
- 2. 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.*
- 3. As ocorrências que forem identificadas após o 2º dia útil do mês subsequente serão aplicadas no período seguinte.*
- 4. A Comissão de Fiscalização da PGE-RJ encaminhará, mensalmente, o Acordo de Nível de Serviço, junto com as Notas Fiscais do referido mês, para o seu setor Financeiro.*
- 5. Em vermelho temos um exemplo de aplicação do ANS.*

**ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS****MUNICIPIO :****CATEGORIA PROFISSIONAL : RECEPCIONISTA**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS			
Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.			
<b>Módulo 1 - Composição da Remuneração</b>			
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			
<b>Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>			
<b>Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>			
<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
<b>Total</b>			
<b>Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>			
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.</b>			

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

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intrajornada		
<b>Total</b>			
<b>Módulo 5 - Insumos Diversos</b>			
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			
<b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>			
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			
<b>2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos		
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>			
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
<b>Valor Total por Empregado</b>			

**ANEXO IV – MEMORANDO DE INÍCIO DE SERVIÇOS**

**PROCESSO:** SEI-140001/.....

**CONTRATANTE:** PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO/ FUNPERJ

**CONTRATADA:**  
(CNPJ: .....)

Fica ajustado para o dia ....., o início da prestação de serviços de ....., objeto do contrato **PGE-RJ nº ...../2023**.

Rio de Janeiro, ..... de ..... de 2023.

Pelo Contratante	Ciente da Contratada
<hr/>	<hr/>
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	



Rio de Janeiro, 06 de janeiro de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Cristina Braga Moreira, Gerente**, em 29/05/2023, às 13:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **52903413** e o código CRC **7EBF30F4**.

Referência: Processo nº SEI-140001/056528/2022

SEI nº 52903413

R. do Carmo, 27, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20011-020  
Telefone: (21) 2332-7316 - <https://www.pge.rj.gov.br/>