



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Instituto Rio Metrópole

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

O objeto do presente serviço é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, inclusive com fornecimento de mão de obra de dedicação exclusiva para apoio administrativo, técnico e operacional do Instituto Rio Metrópole – IRM, conforme especificações, condições e quantidades constantes deste Termo de Referência.

1.1. Para apuração do preço proposto deve ser considerado o lucro, além de todos os custos dos serviços, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, vale refeição/alimentação, vale transporte, provisões previstas, seguros e taxas, bem como quaisquer outras despesas necessárias a perfeita execução do objeto, considerando os acordos coletivos das categorias.

2. DA JUSTIFICATIVA:

O aumento de demanda do órgão, explicitado pela ampliação do número de projetos previstos no quadro de desenvolvimento e elaboração do Instituto Rio Metrópole, fundamentais para o desenvolvimento da região metropolitana do Rio de Janeiro, estabelece um cenário onde a necessidade de um maior contingente operacional acompanha, naturalmente, a expansão do Órgão. As principais missões das atividades presentes nessa licitação são atividades meio e de apoio operacional, com objetivo de garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável.

Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando a atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o bom funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados aqui licitados.

Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela Administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços terceirizados especializados.

Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada que acompanha a expansão das atividades do Instituto Rio Metrópole, posto que, busca-se desta administração pública o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público. A não existência de tais postos em sua estrutura para a execução de atividades meio e de apoio operacional causa prejuízos no desempenho das atividades que constituem os objetivos, as funções e a missão deste Instituto.

3. DO QUADRO DE SERVIÇOS:

O quadro abaixo demonstra o quantitativo da prestação de serviços que serão necessários à execução desta contratação, com seus respectivos custos estimados.

LOTES DOS SERVIÇOS		
LOTE 1		
Copeira	SERVICOS DE COZINHA - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVICO DE COPEIRAGEM - ID: 74414 - Código do Item: 0715.001.0004	R\$
Garçom	SERVICOS DE GARCOM - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ATUAR COM PROFISSIONAL EM SERVICOS DE GARCOM - ID: 119644 - Código do Item: 0324.006.0004	R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	LIMPEZA PREDIAL - SERVICO: EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, HIGIENIZACAO E CONSERVACAO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, ORIGEM: PESSOA JURIDICA - ID: 173147 - Código do Item: 0714.001.0052	R\$
Motorista	SERVICOS ESPECIALIZADOS DE CONDUCAO DE VEICULOS - DESCRICAO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVICOS DE CONDUTORES DE VEICULOS - ID: 74461 - Código do Item: 0532.002.0007	R\$

Recepcionista	SERVICOS TERCEIRIZADOS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA A PROFISSÃO DE RECEPCIONISTA Código do Item: 0538.004.0100 (ID - 156957)	R\$
Vigia	SERVICOS TERCEIRIZADOS - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA - VIGIA - REGIAO METROPOLITANA I - ID: 166528 - Código do Item: 0538.004.0138	R\$
subtotal		R\$
LOTE 2		
Zelador	SERVICOS TERCEIRIZADOS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA DE ZELADOR PATRIMONIAL Código do Item: 0538.004.0209 (ID - 183863)	R\$
Bombeiro Hidráulico	SERVICOS TERCEIRIZADOS - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA FISICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BOMBEIRO HIDRAULICO - ID: 107426 - Código do Item: 0538.004.0065	R\$
Eletricista	SERVICOS TERCEIRIZADOS - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA FISICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELETRICISTA - ID: 112783 - Código do Item: 0538.004.0067	R\$
subtotal		R\$
LOTE 3		
Secretária	SERVICOS TERCEIRIZADOS - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE SECRETARIA, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS - ID: 165569 - Código do Item: 0538.004.0110	R\$
Secretária Executiva	SERVICOS TERCEIRIZADOS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA SECRETARIA EXECUTIVA Código do Item: 0538.004.0212 (ID - 183867)	R\$
Assistente de Departamento Pessoal	SERVICOS TERCEIRIZADOS - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO RELACIONADO A ATIVIDADE DE GESTOR DE RH - ID: 165899 - Código do Item: 0538.004.0121	R\$
Técnico de Informática	SERVICOS TERCEIRIZADOS - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA A PROFISSÃO DE TECNICO EM INFORMATICA - ID: 78872 - Código do Item: 0538.004.0004	R\$
Assistente Administrativo	SERVICOS TERCEIRIZADOS - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE NIVEL MEDIO - ID: 183833 - Código do Item: 0538.004.0207	R\$
Auxiliar de Escritório	SERVICOS TERCEIRIZADOS - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA DE AUXILIAR DE ESCRITORIO, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS - ID: 183275 - Código do Item: 0538.004.0206	R\$
Tecnólogo de Gestão Pública	SERVICOS TERCEIRIZADOS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO DE MÃO DE OBRA DE TECNOLÓGICO DE GESTÃO PÚBLICA Código do Item: 0538.004.0210 (ID - 183864)	R\$
Auxiliar de Contabilidade	SERVICOS TERCEIRIZADOS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO DE MÃO DE OBRA AUXILIAR DE CONSULTORIA CONTÁBIL Código do Item: 0538.004.0211 (ID - 183865)	R\$
Assistente Administrativo Sênior	SERVICOS TERCEIRIZADOS - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE NIVEL MEDIO - ID: 183833 - Código do Item: 0538.004.0207	R\$
subtotal		R\$
LOTE 4		
Jornalista	SERVICOS TERCEIRIZADOS - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA COM PROFISSIONAL FORMADO EM JORNALISMO - ID: 78879 - Código do Item: 0538.004.0011	R\$
Assistente de Mídias Sociais	SERVICOS TERCEIRIZADOS - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL ESPECIALIZADO EM MÍDIAS SOCIAIS COM A FINALIDADE DE IMPULSIONAR PUBLICAÇÕES DE EVENTO - ID: 179326 - Código do Item: 0538.004.0190	R\$
Assistente de Vídeo	SERVICOS DE FILMAGENS - DESCRIÇÃO: contratação de empresa especializadas na prestação de serviços de filmagens - ID: 46443 - Código do Item: 0488.001.0001	R\$
Fotógrafo	SERVICOS FOTOGRAFICOS - DESCRIÇÃO: contratação de empresa especializada para a prestação de serviços fotográficos - ID: 46434 - Código do Item: 0489.001.0001	R\$
subtotal		R\$
TOTAL 24 MESES: R\$		

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO PESQUISADOS	
Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro (SEAC-RJ)	RIO DE JANEIRO
Sindicato das Empresas de Transportes de Passageiros por Fretamento do Estado do Rio de Janeiro	RIO DE JANEIRO

Sindicato da Indústria da Construção Civil no Estado do Rio de Janeiro (Sinduscon-Rio)	RIO DE JANEIRO
Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Município do Rio de Janeiro	RIO DE JANEIRO
Sindicato dos Trabalhadores em Empresas e Servidores Públicos e Privados, de Informática e Internet, e Similares, do Estado do Rio de Janeiro	RIO DE JANEIRO
Sindicato Interestadual da Indústria Audiovisual: Sicav	INTERESTADUAL
Sindicato dos Empregados em Empresas de Serviços Contábeis do Rio de Janeiro (SEESCERJ)	RIO DE JANEIRO
Sindicato dos Publicitários e Agenciadores de Propaganda e Publicidade do Estado do Rio de Janeiro	RIO DE JANEIRO
Sindicato das Agências de Propaganda do Estado do Rio de Janeiro: Sinapro - RJ	RIO DE JANEIRO
Sindicato dos Vigilantes do Rio de Janeiro	RIO DE JANEIRO
Sindicato dos Empregados das Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas e das Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão de Obra, Trabalho Temporário, Intermunicipal do Estado do Rio de Janeiro	RIO DE JANEIRO
Lei Estadual nº 8.315/2019	RIO DE JANEIRO

4. DOS BENEFÍCIOS:

4.1. AUXÍLIO-TRANSPORTE E VALE-REFEIÇÃO

4.1.1. A concessão do benefício implica a aquisição pela Pessoa Jurídica dos vales-transportes necessários aos deslocamentos do empregado no percurso residência-trabalho e vice-versa, no serviço de transporte que melhor se adequar, respeitadas as disposições da Lei nº 7.418 de 16/12/1985, regulamentada pelo Decreto nº 95.247 de 17/11/1987.

4.1.2. A empresa contratada oferecerá o auxílio-alimentação, sob as seguintes condições:

- a. Valor mensal deverá ser em conformidade com a Categoria Trabalhista ou do Sindicato;
- b. O empregado não sofrerá desconto em sua remuneração como forma de contribuição no custo deste benefício.

5. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

As atividades a serem exercidas pelos empregados alocados serão exclusivamente para atender às necessidades administrativas, técnicas e operacionais do Instituto Rio Metrópole.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS, REQUISITOS E CONDIÇÕES:

As rotinas de serviços abaixo descritas, não são exaustivas; portanto, se constatada pela CONTRATANTE, outras necessidades que não ultrapassem os limites da especificidade do serviço atribuído à Categoria Profissional, novas rotinas poderão ser acrescentadas.

LOTE 01 – SERVIÇO DE COPEIRAGEM

Atribuições:

Atender os clientes, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas; montar e desmontar praças, carrinhos, mesas e balcões; organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparar alimentos e bebidas. Atuará no Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental.
Fluência verbal.
Boa postura.
Facilidade de relacionamento.
Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 01 – SERVIÇO DE GARÇOM

Atribuições:

Atender os clientes, recepcionando-os e servindo refeições. Montar e desmontar praças, carrinhos, mesas e balcões; organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparar alimentos e bebidas. Atuará no Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental.
Fluência verbal.
Boa postura.
Facilidade de relacionamento.
Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 01 – SERVIÇO DE AUXÍLIO DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:

Executar serviços de limpeza de escritório em geral e banheiros, movimentação de materiais e mobiliários, pequenos reparos e pinturas - substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, com a supervisão de profissional. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Atuará no Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental.
Fluência verbal.
Boa postura.
Facilidade de relacionamento.
Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 01 – SERVIÇO DE MOTORISTA

Atribuições:

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Atuará no Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental.
Carteira de Habilitação válida (categoria B), com EAR.
Curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas/ aula, especificamente para o motorista de táxi e o motorista de furgão ou veículo similar.
Fluência verbal.
Boa postura.
Facilidade de relacionamento.
Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 01 – SERVIÇO DE RECEPÇÃO: RECEPCIONISTA

Atribuições:

Recepcionar e prestar serviços de apoio; prestar atendimento telefônico e fornecer informações em escritórios; receber autoridades do ERJ ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano. Atuará no Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Nível Médio.
Fluência verbal.
Boa postura.
Facilidade de relacionamento.
Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 01 – SERVIÇO DE VIGILÂNCIA: VIGIA PATRIMONIAL

Atribuições:

Vigiar dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das Leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias. Controlar objetos e cargas. Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes. Atuará no Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Nível Médio.

Formação profissionalizante básica de duzentas a quatrocentas horas.

Fluência verbal.

Boa postura.

Facilidade de relacionamento.

Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 02 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL: ZELADOR

Atribuições:

Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio. Atender e receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; realizar pequenos reparos. Atuará no Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental.

Fluência verbal.

Boa postura.

Facilidade de relacionamento.

Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 02 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL: BOMBEIRO HIDRÁULICO

Atribuições:

Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios. Atuará no Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental.

Fluência verbal.

Boa postura.

Facilidade de relacionamento.

Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 02 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL: ELETRICISTA

Atribuições:

Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Atuará no Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental.

Curso básico de qualificação profissional de duzentas a quatrocentas horas/aula, ministrado em escolas especializadas na área de eletroeletrônica.

Fluência verbal.

Boa postura.

Facilidade de relacionamento.

Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 03 – SERVIÇO DE SECRETARIADO: SECRETÁRIA (RECEPCIONISTA PLENO)

Atribuições:

Gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlar documentos e correspondências. Atendem clientes externos e internos. Elaboração de atas de reunião. Atuará no Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Nível Médio.

Fluência verbal.

Boa postura.

Facilidade de relacionamento.

Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 03 – SERVIÇO DE SECRETARIADO: SECRETÁRIA EXECUTIVA (RECEPCIONISTA SÊNIOR)**Atribuições:**

Assessorar os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlar documentos e correspondências. Elaboração de atas de reunião. Atender clientes externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Cuidar da agenda pessoal dos executivos. Atuará no Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Nível Superior.

Fluência verbal.

Boa postura.

Facilidade de relacionamento.

Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 03 – SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO: ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL**Atribuições:**

Apoiar a administração de pessoal, apoiar a promoção de ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal, conduzida pelos servidores do IRM e promover ações de qualidade de vida e assistência. Apoiar a administração de relações de trabalho e sistemas de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas. Atuará no Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Nível Superior.

Fluência verbal.

Boa postura.

Facilidade de relacionamento.

Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 03 – SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**Atribuições:**

Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho. Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizam o local de trabalho. Atuará no Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: formação técnica de nível médio em eletrônica.

Conhecimento específicos de software, hardware microinformática: nível de operador;

Iniciativa;

Fluência verbal.

Boa postura.

Facilidade de relacionamento.
Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 03 – SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuará no apoio às atividades finalísticas e meio do Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Nível Médio.
Curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula
Fluência verbal.
Boa postura.
Facilidade de relacionamento.
Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 03 – SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Atribuições:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuará no apoio às atividades finalísticas e meio do Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Nível Médio.
Curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula.
Fluência verbal.
Boa postura.
Facilidade de relacionamento.
Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 03 – SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO: TECNÓLOGO DE GESTÃO PÚBLICA

Atribuições:

Apoiar o exercício da gerência dos serviços administrativos, e apoiar as operações financeiras e dos riscos. Apoiar o gerenciamento de recursos humanos, administrar recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência. Apoiar o Planejamento, direção e controlar os recursos e as atividades da organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos. Atuará no Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Nível Superior.
Fluência verbal.
Boa postura.
Facilidade de relacionamento.
Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 03 – SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Atribuições:

Apoiar a administração dos tributos; apoiar o registro de atos e fatos contábeis; apoiar o controle dos ativos permanente; gerenciamento de custo. Preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e apoiar a administração do registro dos livros nos órgãos apropriados; apoiar a elaboração de demonstrações contábeis e prestar consultoria e informações gerenciais; apoiar no atendimento de solicitações de órgãos fiscalizadores e perícia. Atuará no Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Curso nível técnico em contabilidade.

Fluência verbal.

Boa postura.

Facilidade de relacionamento.

Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 03 – SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR

Atribuições:

Apoiar o planejamento, organização, controle e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Atuará no Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Nível Superior.

Registro no Conselho Regional de Administração (CRA).

Fluência verbal.

Boa postura.

Facilidade de relacionamento.

Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 04 – SERVIÇO DE APOIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: JORNALISTA

Atribuições:

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas; expor, analisar e comentar os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Atuará no Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Nível Superior.

Fluência verbal.

Boa postura.

Facilidade de relacionamento.

Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 04 – SERVIÇO DE APOIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: ASSISTENTE DE MÍDIAS SOCIAIS

Atribuições:

Gerenciar a presença do Instituto nas redes sociais. Implementar uma linha editorial, criar e executar calendário postagens, analisar métricas e interagir com o público. Atuará no Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Nível Superior.

Fluência verbal.

Boa postura.

Facilidade de relacionamento.

Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 04 – SERVIÇO DE APOIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: ASSISTENTE DE VÍDEO

Atribuições:

Dirigir captação e finalização de imagens, operando mesa de corte e instruindo posicionamento e/ou enquadramento da imagem, editam imagens e áudio e criam efeitos especiais, participam da definição do produto e assessoram o pós-produção determinando roteiro de dublagem, listando planos montados e indicando procedimentos para edição de som, supervisionam finalização, dublagem e conformação de cópias de filmes. Atuará no Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Nível Médio.

Cursos profissionalizantes ou experiência equivalentes na área, oferecidos por instituições de formação profissional.

Fluência verbal.

Boa postura.

Facilidade de relacionamento.

Capacidade de trabalho em equipe.

LOTE 04 – SERVIÇO DE APOIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: FOTÓGRAFO**Atribuições:**

Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios. Escolher tema ou assunto da fotografia ou atender a demandas do empregador, segundo objetivos artísticos, jornalísticos, comerciais, industriais, científicos, etc. Revelar e retocar negativos de filmes, tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte. Atuará no Instituto Rio Metrópole com 40 horas semanais.

Requisitos:

Escolaridade: Nível Médio.

Cursos profissionalizantes ou experiência equivalentes na área, oferecidos por instituições de formação profissional.

Fluência verbal.

Boa postura.

Facilidade de relacionamento.

Capacidade de trabalho em equipe.

7. DO HORÁRIO E LOCAL DE TRABALHO

7.1 A jornada de trabalho será aquela definida pelo Sindicato de cada categoria profissional equivalente.

7.2 Os serviços serão prestados nas dependências atuais e futuras do INSTITUTO RIO METRÓPOLE e na cidade do Rio de Janeiro.

8. DO PREPOSTO

A Contratada deverá disponibilizar, no local da prestação do serviço objeto deste Termo de Referência, prepostos capazes de fiscalizar e conduzir as atividades exercidas no Instituto Rio Metrópole. Ao preposto compete essencialmente, dentre outras tarefas correlatas à atividade de supervisão ou fiscalização:

Para todos os Lotes:

8.1. Comunicar à Fiscalização todo acontecimento entendido como irregular;

8.2. Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, incluindo os vigias alocados nas unidades, bem como comunicar toda e qualquer ocorrência ou anormalidade nos Postos de Serviço;

8.3. Verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado;

8.4. Proceder – por sua própria iniciativa ou por demanda da Comissão de Fiscalização – as necessárias advertências e substituição, se for o caso, do profissional que não atender as recomendações, cometer ato de insubordinação ou indisciplina, não acatar as orientações recebidas ou não cumprir com as obrigações;

8.5. Manter de forma permanente o controle e a fiscalização em todos os Postos de Trabalho, incluindo os alocados nas unidades e áreas de atuação;

8.6. Comunicar imediatamente à Fiscalização todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços, comunicando todas as ocorrências através de correio eletrônico;

Especificamente, para o serviço de vigia:

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

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

8.9. No caso dos vigias responsáveis pelo monitoramento de aparelhos eletrônicos, além das funções desempenhadas pelos demais vigias, 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 vigia mais próximo visando a averiguação do problema detectado, além de:

- 8.9.1. Comunicar imediatamente à Fiscalização todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços de vigilância monitorada, comunicando todas as ocorrências através de correio eletrônico;
- 8.9.2. Realizar, somente mediante autorização da Fiscalização a gravação das imagens geradas pelo CFTV;
- 8.9.3. Fornecer à Fiscalização, sempre que solicitado, dispositivo contendo as imagens gravadas;
- 8.9.4. Impedir que pessoas não autorizadas tenham acesso à gravação e ao registro das imagens;
- 8.9.5. Catalogar o material gravado, guardando-o em armários apropriados;

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 9.1. Para fins de atestação de qualificação técnica, deverá à licitante apresentar no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica e/ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, de forma satisfatória, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços, com, no mínimo, 50% dos postos que serão necessários para suprir a demanda prevista nesta licitação, nos termos do art. 30, II, c/c § 1º da lei 8.666/93. **Exigência para todos os Lotes.**
- 9.2. A Comissão de Licitação poderá realizar diligências para verificação da veracidade do(s) atestado(s) de capacidade técnica, caso em que a proponente deverá prestar todas as informações e encaminhar todos os documentos necessários para a comprovação.
- 9.3. Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão se referir a serviço prestado no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no Contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;
- 9.7. As empresas licitantes que possuem sede fora do município devem apresentar Declaração Formal sob as penas da lei de que instalará escritório de apoio administrativo no município do Rio de Janeiro-RJ, conforme modelo a ser disponibilizado no Edital.

10. DA HABILITAÇÃO

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

- a) Cédula de identidade e CPF dos sócios ou diretores;
- b) Registro Comercial, no caso de empresário pessoa física;
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) A sociedade simples que não adotar um dos tipos regulados nos artigos 1.039 a 1.092 da Lei Federal nº 10.406/2002, deverá mencionar, no contrato social, por força do artigo 997, inciso VI, as pessoas naturais incumbidas da administração;
- g) Ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial, bem como o estatuto com a ata da assembleia de aprovação, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade cooperativa.

- 10.2. Regularidades Fiscal e Trabalhista

- 10.2.1. Para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c. prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente, que será realizada da seguinte forma:
 - i. Fazenda Federal: apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d”, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;
 - ii. Fazenda Estadual: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco Estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações, ou, ainda, certidão comprobatória de que o proponente, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual;

- iii. Caso o proponente esteja estabelecido no Estado do Rio de Janeiro, a prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o proponente, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual;
- iv. Fazenda Municipal: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o fornecedor, em razão do objeto social, está isento de inscrição municipal;
- d. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- e. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, incluída pela Lei n.º 12.440 de 07/07/2011, e, do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme artigo 5º, parágrafo único da Portaria 1421/2014, juntamente com a Certidão de Feitos Trabalhistas dos processos físicos e eletrônicos da empresa licitante e do(s) sócio(s).

11. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação.

11.1.1. Somente empresas, que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal, poderão comprovar sua capacidade econômica financeira por meio de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.541/92.

11.1.2. A boa situação financeira da licitante será feita de forma objetiva, mediante cálculo de índices contábeis resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo Prazo}} \geq 1$$

Passivo Circulante + Exigível a longo Prazo

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1$$

Passivo Circulante

11.1.3. Serão inabilitadas as licitantes cujos índices apurados não atenderem às seguintes condições:

ONDE:

LG = liquidez Geral

SG = Solvência Geral

LC = Liquidez Corrente

11.1.4. Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

11.1.4.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):

11.1.4.1.1. Publicados em Diário Oficial; ou

11.1.4.1.2. Publicados em jornal de grande circulação; ou

11.1.4.1.3. Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

11.1.4.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

11.1.4.2.1. Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento assinados por contador regularmente habilitado, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; se for o caso, ou ainda, nos casos de empresas cujo enquadramento tributário seja lucro real ou presumido, estas deverão apresentar o recibo de entrega do livro digital enviado por meio do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital.

11.1.4.2.2. Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

11.1.4.3. Sociedade criada no exercício em curso:

11.1.4.3.1. Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

11.1.5. Os demonstrativos contábeis deverão ser apresentados e estar assinados pelo representante legal da empresa e Contabilista responsável, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, mediante a apresentação a Certidão do Conselho Regional de Contabilidade do responsável pelas atividades contábeis da empresa, em plena validade.

11.1.6. Comprovação de possuir a empresa licitante, o Capital Social Mínimo de **10%** (dez por cento) do valor total estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, determinada no preâmbulo deste Edital, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais, de acordo com as disposições previstas no artigo 31, §2º e 3º da Lei Federal n.º 8.666/93.

11.5. – Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou Insolvência, expedidor da sede da pessoa jurídica.

11.6. - Os licitantes sediados em outros Municípios, ou em outros Estados da Federação, deverão juntar às Certidões, declaração oficial da Comarca de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Offícios de Registro que controlam a distribuição.

11.7 – No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

12. DA VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

- 12.1. As empresas interessadas poderão, com a finalidade de balizar a previsão de seus cálculos e formulação da sua proposta, visitar as instalações do Instituto Rio Metrópole, agendando com a Diretoria de Gestão Interna do Órgão, entrando em contato por meio do e-mail logisticaecompras@irm.rj.gov.br.
- 12.2. Caso a empresa vencedora do certame opte por **não** efetuar a vistoria técnica facultativa nos locais em que serão prestados os serviços objeto desta contratação até o término da data de apresentação das propostas, não poderá alegar posteriormente desconhecimento das condições dos locais como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato ou atrasos em sua implementação.

13. DO PROCEDIMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 13.1. O Contrato deverá ser executado fielmente de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do presente instrumento e da Legislação vigente, respondendo a Contratada pelas consequências da sua inexecução total ou parcial.
- 13.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração, que serão oportunamente designados pela Contratada.
- 13.3. Os representantes do Instituto Rio Metrópole, sob pena de responsabilização administrativa, anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.
- 13.4. A Contratada declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos e esclarecimentos solicitados.
- 13.5. A fiscalização não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, nem a exime de manter fiscalização própria.
- 13.6. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Instituto Rio Metrópole reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- i. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - ii. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 13.7. O Instituto Rio Metrópole reserva-se o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, os serviços contratados, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já executados, considerando-se, para tanto, os preços unitários.
- 13.8. O fiscal, o gestor de contratos e/ou os demais servidores deverão atentar-se ao disposto no Decreto Estadual nº 45.600/2016.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1. A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 14.1.1. Manter seus funcionários a disposição nas dependências dos imóveis da Contratante.
 - 14.1.2. Fiscalizar seus subordinados verificando se estão executando a contento suas tarefas.
 - 14.1.3. Manter a ordem e a disciplina do pessoal sob sua responsabilidade.
 - 14.1.4. Fornecer EPIs e uniformes para os seus funcionários.
 - 14.1.5. Manter a execução do serviço nos horários fixados pelo Instituto Rio Metrópole.
 - 14.1.6. Tomar as providências necessárias quantos a falhas apontadas pela Contratante.
 - 14.1.7. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Equipe de Fiscalização Contratual, os materiais utilizados e/ou os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
 - 14.1.8. Fazer cumprir normas, instruções e rotinas da Administração do Instituto Rio Metrópole.
 - 14.1.9. Fornecer, semestralmente, dois uniformes a cada funcionário, ou, em período inferior, por necessidade imperiosa, sem repassar tais custos aos seus empregados.
 - 14.1.10. Cuidar para que os funcionários se apresentem a Contratante uniformizados e identificados por meio de crachá, bem como provê-los com os EPI's necessários, quando for o caso.

- 14.1.11. Apresentar a relação dos empregados que executarão os serviços contratados, contendo todos os dados necessários à sua correta identificação, devendo a relação ser apresentada a cada novo empregado que se vincule à prestação dos serviços objeto do contrato.
- 14.1.12. Reconhecer a Contratada o direito de exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto que não lhe mereça confiança ou venha a se comportar de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.
- 14.1.13. Fiscalizar através de seus Serventes a execução dos serviços informando à área competente o andamento das atividades.
- 14.1.14. Remunerar, no mínimo, cada funcionário pelo piso salarial estabelecido pela categoria e cumprir todos os acordos firmados pela entidade de classe.
- 14.1.15. Submeter previamente ao setor responsável, qualquer substituição, transferência interna ou contratação de pessoal, mantendo a lista de profissionais, com a respectiva qualificação, atualizada.
- 14.1.16. Assumir os riscos inerentes à execução destes serviços, responsabilizando-se também pela idoneidade moral de seus empregados, prepostos ou subordinados, bem como pelo comportamento nos locais de serviços, sendo que quaisquer prejuízos que esses causem aos bens e serviços da Contratada deverão ser ressarcidos, se materiais, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do ato administrativo que determinar seu valor.
- 14.1.17. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
- 14.1.18. Reconhecer expressamente que nos preços oferecidos estarão incluídas todas as despesas, tributos, lucros ou quaisquer outros encargos, inclusive os de natureza trabalhista, que onerem ou venham onerar a execução dos serviços
- 14.1.19. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento pelo Instituto Rio Metrópole.
- 14.1.20. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do FGTS e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados vinculados à execução do contrato.
- 14.1.21. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previstos neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, demissão de empregados etc.
- 14.1.22. Substituir os funcionários por qualquer ausência (férias, licença, etc.), em até 2 (duas) horas após a devida comunicação pela Fiscalização do Contrato.
- 14.1.23. Arcar com todos os ônus decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de eventos futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos da alínea “d”, do inciso II do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 14.1.24. Orientar seus funcionários à adoção de práticas de sustentabilidade na execução dos seus serviços, tais como: racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes; substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; racionalização/economiza no consumo de energia e água; adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos.
- 14.1.25. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Instituto Rio Metrópole, no que concerne aos serviços ora contratados, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- 14.1.26. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 14.1.27. A Contratada declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos e esclarecimentos solicitados.
- 14.1.28. Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, 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.
- 14.1.29. Relatar à Contratante, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.
- 14.1.30. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 14.1.31. Comunicar à Contratante, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer providência contratual, para a adoção das providências cabíveis.
- 14.1.32. Manter pessoal capacitado para atender suas obrigações contratuais, indicando um representante para atuar de forma conjunta com o responsável pela Equipe de Fiscalização Contratual, bem como disponibilizando números de telefones que atendam, 24 (vinte e quatro) horas por dia, quando se fizer

necessário.

- 14.1.33. Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades, ou se causado por seus prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros.
- 14.1.34. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE sobre qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros dados necessários para o recebimento de correspondências.
- 14.1.35. Substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições após solicitação da Contratante.
- 14.1.36. Substituir funcionários ausentes após o limite de 01 (uma) hora, a partir do seu conhecimento direto ou da notificação do Instituto Rio Metrópole.
- 14.1.37. Responder as notificações da Contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 14.1.38. Apresentar Plano de Execução das Atividades no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados do início da vigência contratual.
- 14.1.39. Cumprir as demais obrigações contidas no presente Termo de Referência.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 15.1. O Instituto Rio Metrópole se obriga a facilitar por todos os meios o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados do Instituto Rio Metrópole e cumprindo com as obrigações estabelecidas neste termo de referência.
- 15.2. A Contratante se obriga a prestar aos empregados da Contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.
- 15.3. A Contratante deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços executados, objetivando a manutenção de elevado padrão de qualidade dos serviços prestados, promovendo, quando necessário, reuniões técnicas com os representantes indicados pela Contratada.
- 15.4. Documentar e notificar, por escrito, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.
- 15.5. Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS.
- 15.6. Permitir livre acesso às instalações aos empregados da CONTRATADA em serviço, devidamente uniformizados.
- 15.7. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, observando a aplicação do Acordo de Nível de Serviços estipulado neste Termo de Referência
- 15.8. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato.
- 15.9. Verificar a manutenção das condições de habilitação estabelecidas.
- 15.10. Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da CONTRATADA, designados para a execução dos serviços.

16. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

- 16.1. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preço com base na convenção vigente da categoria com abrangência na cidade do Rio de Janeiro os itens previstos nas respectivas planilhas.
- 16.2. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada, conforme modelo que será disponibilizado no Edital.
- 16.3. As planilhas devem prever intervalo intrajornada indenizado para todos os postos.
 - 16.3.1. Não será necessária a substituição de profissional para o horário de almoço.
- 16.4. Visando verificar o custo referente ao SAT – Seguro de Acidente de Trabalho, as planilhas de custos devem estar acompanhadas da consulta na FAPWeb (Fator Acidentário de Prevenção) em nome da empresa, bem como cópia da DCTFWeb (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos) referente à competência anterior a da realização do certame, sob pena de desclassificação.
- 16.5. As planilhas devem estar acompanhadas da CCT vigente utilizada para a formação dos preços.

17. DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

- 17.1. Nos termos do que dispõe o art. 73 da Lei nº 8.666/93, o recebimento do objeto dar-se-á da seguinte forma:

- 17.2. Provisoriamente – mensalmente, a cada fatura, no momento da finalização dos trabalhos com entrega formal pela Contratada dos serviços concluídos e Relatório Final dos Serviços executados em 5 (cinco) dias úteis.
- 17.3. Definitivamente – dentro do prazo de até 15 (quinze) dias corridos contados a partir da data de recebimento provisório e após comprovação de sua perfeita execução, e do cumprimento das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 17.4. Em face do descumprimento das condições e especificações estabelecidas na presente contratação e/ou havendo quaisquer pendências, a Fiscalização convocará a contratada para realizar os serviços necessários e o período entre os Recebimentos Provisório e Definitivo não suspenderá a contagem de prazo previsto inicialmente para realização dos serviços.

18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 18.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A., cujo número e agência deverão ser informados até a assinatura do contrato.
- 18.2. O pagamento será efetuado mensalmente, e ocorrerá em até 30 dias após a atestação da nota fiscal pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato.
- 18.3. Os pagamentos serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, com base no ANS - Acordo de Nível de Serviços, que tem por finalidade aferir os resultados produzidos na execução do contrato, por meio da verificação da qualidade dos serviços prestados, adequação de prazos, obrigações contratuais, e demais exigências previstas neste Termo de Referência.
- 18.4. Será efetuada a glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, de acordo com o resultado do ANS, sem prejuízo da possibilidade de aplicação das sanções cabíveis.
- 18.5. O valor de pagamento mensal devido à Contratada corresponderá a seguinte fórmula:

$$\text{Valor do Pagamento} = VF - (VF \times GFA)$$

Sendo:

VF = Valor da Fatura;

GFA = Glosa da Faixa de Ajuste do Pagamento

Onde:

O valor da fatura corresponde ao valor mensal que consta na proposta apresentada pela Contratada;

A glosa da faixa de ajuste do pagamento representa o valor, em percentual, da glosa apurada no Acordo de Nível de Serviços.

19. DO REAJUSTE

- 19.1. O valor do contrato será passível de reajuste, após a anualidade da data da proposta, a fim de compor a variação efetiva do custo do produto no decorrer do contrato, sofrendo a incidência de atualização financeira pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).
- 19.2. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 20.1. A Contratada se obriga a prestar garantia, durante toda a vigência do contrato, de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, devendo apresentar o comprovante à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do Termo de Contrato, em uma das seguintes modalidades:
- iii. caução em dinheiro ou título da dívida pública;
- iv. fiança bancária; ou
- v. seguro-garantia.
- 20.2. 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 48 (quarenta e oito) horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.
- 20.3. Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.
- 20.4. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação e que,

caso esse pagamento não ocorra em até 15 (quinze) dias do encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS.

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

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Se a Contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

21.2. Os quadros abaixo descrevem o grau das penalidades específicas de acordo com as infrações cometidas:

PENALIDADES (GRAU)	CORRESPONDÊNCIA
1	Multa de 1 % (um por cento) por dia corrido, a incidir sobre o valor da parcela mensal, limitado ao período de 10 (dez) dias de descumprimento, o qual ultrapassado será aplicada penalidade em grau imediatamente superior.
2	Multa de 1 % (um por cento) sobre o valor global do contrato.
3	Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato.

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	3
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia.	1
3	Não disponibilizar, no tempo previsto em contrato, um prestador de serviço em substituição àquele que não compareceu nas dependências da Contratante, logo após a comunicação feita pela Comissão de Fiscalização.	2
4	Deixar de fornecer ou repor a garantia contratual.	3
5	Deixar de apresentar toda a documentação inicial exigida, tais como, comprovante de qualificação dos empregados, CTPS e outros, por dia.	1
6	Efetuar o pagamento de salários dos funcionários com valor abaixo daquele que é considerado na planilha de custos enviada pela contratada, por ocorrência.	2
7	Deixar de colocar à disposição da Contratante, quando solicitado, informações sobre os empregados, por dia	1
8	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, auxílio alimentação, encargos fiscais e sociais, dentre outras parcelas definidas em lei ou em instrumentos coletivos, por período superior a 30 (trinta) dias, bem como de arcar com as despesas diretas e/ou indiretas, relacionadas à execução do contrato.	3
9	Inexecução total do contrato.	3

21.3. A multa de mora de 1% (um por cento) por dia corrido, a incidir sobre o valor da parcela mensal, respeitará o limite do art. 412 do Código Civil.

21.4. As penalidades conforme descritas acima são meramente exemplificativas, reservando-se a comissão designada para fiscalização do contrato o direito de verificada a ocorrência de infração, segundo a proporcionalidade e a razoabilidade, utilizar outros critérios para dosimetria da pena.

21.5. Nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, conforme preceitua o artigo 87 do Decreto Estadual 3.149/80.

21.6. As penalidades descritas acima serão aplicadas, sem prejuízo, das demais previstas na Lei 8.666/93 e no Contrato.

21.7. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas, assegurar-se-á o direito ao contraditório e ampla defesa.

22. DA MODALIDADE DO CERTAME E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A presente contratação se utilizará da modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO para Registro de Preços** do tipo "**MENOR PREÇO POR LOTE**", com fulcro no art. 11, da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto Estadual nº. 46.751, de 28 de agosto de 2019, combinado com o art. 15, inciso II, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, uma vez que esta deve ser adotada unicamente quando necessária para garantir a execução do contrato.

24. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

É vedada a participação de empresas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, haja vista que a presente contratação não apresenta dificuldades técnicas que façam com que seja inviável a sua execução por uma única empresa.

25. DO PRAZO:

O prazo do Contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

26. DO PAGAMENTO

26.1. O procedimento para o pagamento respeitará as seguintes etapas estabelecidas nesse Termo de Referência:

- a. A Contratada encaminha a fatura acompanhada de todos os documentos obrigatórios e comprovatórios de recolhimento de INSS e FGTS;
- b. O Gestor do Contrato analisa e encaminha para a Comissão de Fiscalização a documentação elaborada pela Contratada;
- c. A Comissão de Fiscalização emite relatório aprovando medição e encaminha novamente para o Gestor, para possíveis correções;
- d. O Gestor do Contrato encaminha o documento para o Controle Interno do Instituto Rio Metrópole, que após análise encaminha para a Diretoria de Gestão Interna

27. CONSIDERAÇÕES GERAIS

28.1. A empresa deverá comprovar, por meio de documentação hábil, a escolaridade e a capacitação profissional dos empregados quando da convocação pelo INSTITUTO RIO METRÓPOLE.

28.2. Para apuração do preço proposto deve ser considerado o lucro, além de todos os custos dos serviços, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, vale-refeição / alimentação, vale-transporte, provisões previstas, seguros e taxas, bem como quaisquer outras despesas necessárias a perfeita execução do objeto, considerando os acordos coletivos das categorias.

28.3. A empresa ficará obrigada a demonstrar o seu preço através de planilha de composição de custos.

28.4. Faz parte integrante do presente Termo de Referência, como se aqui estivesse transcrito, a Planilha de Formação de Preços (anexo).

28.5. A homologação do resultado desta licitação não importará direito à contratação.

28.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Autoridade Superior, com auxílio do Pregoeiro e da Equipe de Apoio.

28.7. O foro da cidade do Rio de Janeiro é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

Rio de Janeiro, 01 novembro de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Roberto Vinicius Fernandes, Assessor**, em 16/01/2024, às 18:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **66780749** e o código CRC **800FEC9F**.

Referência: Processo nº SEI-120228/000313/2023

SEI nº 66780749

Av. Presidente Wilson- 231, 29º Andar - Bairro Castelo, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20030-021
Telefone: 2334-3660 - www.irm.rj.gov.br