



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro
Presidência

Edital de Licitação

Processo nº SEI-040014/044152/2024

PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 006/2025

CONTRATANTE

FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO- RIOPREVIDÊNCIA (Unidade Gestora- UG 123425)

OBJETO

O objeto da presente licitação é a prestação dos serviços de apoio administrativo, pelo período de 24 meses, incluindo o fornecimento de mão-de-obra adequada e uniformes para a execução dos serviços por regime de execução por preço global, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A licitação será em lotes, formados por um ou mais itens, conforme tabela do item 1.2 abaixo, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 8.936.426,49 (oito milhões novecentos e trinta e seis mil quatrocentos e vinte e seis reais e quarenta e nove centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

03/06/2025 às 09:00 (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço por lote

MODO DE DISPUTA

Aberto

FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - RIOPREVIDÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025

Torna-se público que o FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, RIOPREVIDÊNCIA, sediado na Rua da Alfândega, nº 8 – Centro – Rio de Janeiro/RJ, CEP.:20070-000, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), do Decreto nº 48.778, de 30 de outubro de 2023, e dos demais normativos estaduais aplicáveis, todos disponíveis no endereço eletrônico redelog.rj.gov.br/redelog/legislacao-licitacoes/, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital

1. OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a prestação dos serviços de apoio administrativo, pelo período de 24 meses, incluindo o fornecimento de mão-de-obra adequada e uniformes para a execução dos serviços por regime de execução por preço global, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será dividida em lotes, formados por um ou mais itens, conforme tabela abaixo, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CÓD. SIGA	ID	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	PREÇO ESTIMADO	LOCAL DE EXECUÇÃO
LOTE 1	1	SERVICOS TERCEIRIZADOS, DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA A PROFISSÃO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (CBO 4101-05) Código do Item: 0538.004.0030	100566		POSTO	1	R\$ 243.436,1784	Conforme itens 3.2.5 e 3.2.6 do Termo de Referência
	2	SERVICOS TERCEIRIZADOS, DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA	96419		POSTO	31	R\$ 4.224.777,0672	Conforme itens 3.2.5 e 3.2.6 do Termo de Referência

		AGENTE ADMINISTRATIVO Código do Item: 0538.004.0025					
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE 1						R\$ 4.468.213,2456	
LOTE 2	1	SERVICOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS E OPERACIONAIS, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVICOS, DE PROFISSIONAL SUPERVISOR EM TURNO DIURNO, ESCALA DE 44 HORAS SEMANAIS, FORMA FORNECIMENTO: POSTO/MES Código do Item: 0308.002.0127	168781	POSTO	1	R\$ 243.436,1784	Conforme itens 3.2.5 e 3.2.6 do Termo de Referência
	2	SERVICOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS E OPERACIONAIS, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVICOS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO NA TERCEIRIZAÇÃO DO PROTOCOLO GERAL Código do Item: 0308.002.0003	59294	POSTO	31	R\$ 4.224.777,0672	Conforme itens 3.2.5 e 3.2.6 do Termo de Referência
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE 2						R\$ 4.468.213,2456	

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições - SIGA (www.compras.rj.gov.br).

2.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SIGA até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.1.2 O procedimento será divulgado no sítio eletrônico mencionado no item 2.1 e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

2.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados neste item 2 e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. No presente processo licitatório não há participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do [art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

2.6 Será concedido o tratamento favorecido previsto nos arts. 42 a 49 da [Lei Complementar nº 123/2006](#) e no Decreto nº 42.063, de 06 de outubro de 2009, para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI.

2.6.1 A obtenção dos benefícios a que se referem os arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.6.2 Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato.

2.7 Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.3 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.4 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.7.5 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.7.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.7.7 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.7.8 agente público do órgão ou entidade licitante, na qualidade de pessoa física ou de representante de pessoa jurídica;

2.7.9 não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021](#);

2.7.10 sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

2.8 O impedimento de que trata o item 2.7.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.3 e 2.7.4 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9.1 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.9.2 O disposto nos itens 2.7.3 e 2.7.4 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.10 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.11 A vedação de que trata o item 2.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.12 É vedada a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

3. DAS DECLARAÇÕES E DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.1 Na presente licitação, a fase de habilitação será realizada após as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1 está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [art. 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.3.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.3.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

3.3.5 cumpre as exigências de elaboração independente de proposta previstas no Decreto nº 43.150, de 24 de agosto de 2011;

3.3.6 está ciente da obrigação de reserva de vagas para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, nos termos da Lei estadual nº 7.382, de 14 de junho de 2016, e do Decreto nº 49.233, de 06 de agosto de 2024;

3.3.7 está ciente da obrigação de cumprimento de cota de aprendiz, na forma dos artigos 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho, e da necessidade de comprovar o cumprimento dessa exigência, por meio de certidão, no momento de assinatura do contrato;

3.3.8 não foram aplicadas penalidades de suspensão temporária da participação em licitação, impedimento de contratar ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar cujos efeitos ainda vigorem e sejam aplicáveis no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

3.4 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021](#).

3.4.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a ausência de declaração na forma do item anterior impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.4.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a ausência de declaração na forma do item 3.4 apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123/2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.5 A falsidade das declarações de que tratam os itens 3.3 e 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133/2021](#) e neste Edital.

3.6 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.7 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e das declarações pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.8 Após a fase de envio de lances, serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas.

3.9 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.10 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1 Valor unitário de cada item e o sistema multiplicará esse valor pela quantidade e tempo do contrato, encontrando assim o total de cada item do lote. O valor total do lote será o somatório de todos os itens nele inseridos.

4.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

4.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.3.1 O licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

- 4.3.1.1 Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável, do piso salarial regional ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.
- 4.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 4.8 O licitante cujo estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá apresentar proposta isenta de ICMS, quando cabível, de acordo com o Convênio CONFAZ nº 26/2003 e a Resolução SEFAZ nº 971/2016, sendo este valor considerado para efeito de competição na licitação.
- 4.9 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.10 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, podendo ser prorrogado, por igual período, salvo se houver justificativa para prazo diverso aceita pela Administração.
- 4.11 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos no Anexo deste Edital referente ao orçamento estimado (art. 59, III, da Lei nº 14.133/2021).
- 4.11.1 Os licitantes devem respeitar os preços unitários máximos estabelecidos no Anexo deste Edital para os itens que compõem o lote, se for o caso.
- 4.12 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 5.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.
- 5.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de R\$ 50,00 (cinquenta reais)
- 5.9 Em caso de erro material, ao licitante será concedida a possibilidade de enviar solicitação de cancelamento do seu lance durante a realização da etapa de lances da sessão pública, que poderá ser aceita ou não pelo Pregoeiro.
- 5.10 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.11 O envio de lances no pregão eletrônico se dará pelo modo de disputa "aberto", devendo os licitantes apresentar lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, e caso o sistema eletrônico de contratações utilizado possua essa funcionalidade, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.11.4.1 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.12 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.14 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.15 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, quando houver, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.17 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.18 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação das microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 42.063/2009](#).
- 5.18.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.18.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.18.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.18.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema identificará aquela que primeiro inseriu sua proposta, de modo a possibilitar que esta usufrua da prerrogativa de apresentar oferta inferior à melhor classificada.

5.19 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.19.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 30 do Decreto nº 48.778/2023](#), nesta ordem:

5.19.1.1 contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, observado o disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/2021;

5.19.1.2 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.19.1.3 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei;

5.19.1.4 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto nº 49.233/2024;

5.19.1.5 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.19.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.19.2.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.19.2.2 empresas brasileiras;

5.19.2.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.19.2.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro negociará condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.1.1 A negociação ocorrerá sempre que a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou do orçamento estimado para a contratação, ou inferior ao desconto definido para a contratação, e poderá ser dispensada, nos demais casos, mediante justificativa da provável inefetividade da negociação.

6.1.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.1.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.1.4 O Pregoeiro designará prazo ao licitante mais bem classificado de, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas, compatível com a complexidade do objeto, para que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.1.5 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, por igual período, de ofício ou a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.2 Encerrada a negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos [arts. 32 a 38 do Decreto nº 48.778/2023](#).

6.3 Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.3.1 contiver vícios insanáveis;

6.3.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.3.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.3.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.3.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento por todos os participantes.

6.5 No caso de bens e serviços em geral, é indicio de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme art. 37 do [Decreto nº 48.778/2023](#).

6.5.1 A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o *caput*, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

6.5.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.5.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.6 Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.7 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.8 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

6.8.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

6.8.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.9 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1 O Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.8 do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- d) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- e) Lista de inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União; e
- f) módulo Registro de Ocorrências do SIGA.

7.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [art. 12 da Lei nº 8.429/1992](#).

7.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.7 e 3.4 deste Edital.

7.5 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação que trata o Anexo referente aos requisitos de habilitação deste Edital apenas ao licitante vencedor.

7.6 O Pregoeiro concederá prazo, não superior a 5 (cinco) dias úteis, para encaminhamento dos documentos de habilitação, em formato digital, por meio do sistema, sob pena de inabilitação.

7.6.1 A verificação, pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões é obrigatória, e o licitante não poderá ser inabilitado pela ausência de encaminhamento de documento de habilitação sem que essa diligência seja tomada.

7.6.2 A habilitação poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, na forma do art. 42, § 2º, do Decreto nº 48.778/2023.

7.6.3 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.7 Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.8 O Pregoeiro poderá, na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

7.8.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.9 Na hipótese de o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.10 Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o licitante será habilitado.

7.11 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após declarada sua habilitação.

7.12 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.12.1 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.12.2 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.13 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º do Decreto nº 42.063/2009.

7.14 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.14.1 O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação.

7.14.2 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.15 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.16 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios. Inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

7.16.1 Caso seja feita a opção pela opção da certidão referida no item 7.6.2, esta seguirá, como prazo de validade, a sistemática própria estabelecida em âmbito federal constante do SICAF.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DOS RECURSOS

8.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133/2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

8.1.1 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail funcional licitacao@rioprevidencia.rj.gov.br, mediante confirmação de recebimento.

8.1.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

8.1.3 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

8.1.4 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela autoridade competente conforme art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 48.778/2023, nos autos do processo de licitação.

8.1.5 Modificado substancialmente o Edital como resultado da resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

8.2 Qualquer licitante poderá, durante o prazo de 15 minutos após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

8.2.1 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, no prazo de três dias úteis, em campo próprio do sistema eletrônico de contratações ou, em sua indisponibilidade, para o e-mail funcional licitacao@rioprevidencia.rj.gov.br, mediante confirmação de recebimento, contados:

- a) a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) a partir da ata de julgamento, nas licitações com inversão de fases.

8.2.2 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

8.2.3 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.2.4 Caberá ao Pregoeiro, no prazo de 3 (três) dias úteis, receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade superior quando mantiver sua decisão, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.2.5 Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.2.6 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.2.7 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

9.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá proceder na forma dos incisos I a III do art. 71 da Lei nº 14.133/2021, ou adjudicar o objeto e homologar a licitação, quando verificada a regularidade do procedimento.

10. DA CONVOCAÇÃO E DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

10.1 Uma vez homologado o resultado da licitação, a Administração convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, bem como para demonstrar o atendimento às exigências deste Edital e do Termo de Referência que devam ser apresentadas no momento de assinatura do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Edital.

10.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado, 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte interessada durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

10.3 Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para assumir o compromisso nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em Lei.

10.4 Caso nenhum dos licitantes aceite a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização, poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de melhor preço, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário; ou adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

10.5 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades estabelecidas na lei e neste Edital e à imediata perda da garantia de proposta apresentada, quando existente, em favor do órgão ou entidade licitante.

10.5.1 A regra do item anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do item 10.4.

10.6 No momento da assinatura do Contrato, o adjudicatário apresentará certidão de cumprimento de cota de aprendiz, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, para fins de atendimento aos arts. 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho.

10.7 Caso o valor da contratação se enquadre no limite previsto na legislação vigente, o licitante vencedor deverá demonstrar que mantém Programa de Integridade, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

10.7.1 Caso o licitante vencedor ainda não tenha programa de integridade instituído, deverá implantar o Programa de Integridade no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da assinatura do Contrato, na forma da legislação vigente.

10.8 Na data da celebração do contrato, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que não possui titulares ou sócios que tenham, nos últimos dezoito meses, prestado serviços à contratante, na qualidade de empregado ou trabalhador sem vínculo empregatício, exceto se os referidos titulares ou sócios forem aposentados, na forma do art. 5º-C da Lei nº 6.019/1974.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

12. DA GARANTIA

12.1 O Contrato conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor anual.

12.1.1 Caso o prazo de vigência do contrato seja inferior a um ano, a garantia prevista no item 12.1 será calculada sobre o valor total do Contrato.

12.1.2 Na forma do art. 101 da Lei nº 14.133/2021, nos casos de contratos que impliquem a entrega de bens pela Administração, dos quais o contratado ficará depositário, o valor desses bens deverá ser acrescido ao valor da garantia.

12.2 O contratado poderá optar pelas seguintes modalidades de garantia:

12.2.1 caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

12.2.2 seguro-garantia;

12.2.3 fiança bancária; e

12.2.4 título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

12.3 Qualquer que seja a modalidade escolhida pelo contratado, a garantia assegurará o pagamento de:

12.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações neste previstas;

12.3.2 multas moratórias, compensatórias e administrativas aplicadas pela Administração ao contratado; e

12.3.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

12.4 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a vigência do Contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término deste prazo de vigência.

12.5 Na hipótese de suspensão do Contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

12.6 Ressalvada a hipótese de seguro-garantia, em que deverá ser observado o prazo do item 12.7, o contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do Contrato, o comprovante de prestação de garantia, na forma do item 12.2.

12.7 Caso oferecida a modalidade de seguro-garantia, sua apresentação deve ocorrer em 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do Contrato, e observar-se-ão as seguintes condições:

12.7.1 a apólice permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas;

12.7.2 a apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do Contrato principal, mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

12.7.3 será permitida a substituição da apólice na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 12.5 deste Edital; e

12.7.4 a apólice somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 12.3, observada a legislação que rege a matéria.

12.8 Em caso de oferecimento de títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

12.9 Caso a opção seja por fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

12.10 Caso a opção seja por garantia em dinheiro, deverá ser efetuada em favor do contratante, na conta corrente nº690-4, da agência 6898 da instituição financeira contratada pelo Estado, cujo valor será corrigido monetariamente e restituído ao contratado, na forma do item 12.16.

12.11 O contratado obriga-se a fazer a reposição, a suplementação ou a renovação da garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado, no caso desta ser executada, total ou parcialmente, ou o Contrato for prorrogado ou tiver o seu valor alterado, assim como em qualquer outra situação que exija a manutenção da condição disposta no item 12.1 neste item.

12.12 A inobservância do prazo fixado para apresentação, reposição, suplementação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa e/ou outras penalidades, na forma disposta no Contrato.

12.12.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, com a aplicação das sanções cabíveis.

12.13 O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

12.13.1 Caso o pagamento das verbas devidas aos empregados vinculados ao Contrato não ocorrer até o fim do segundo mês, após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser executada para o pagamento das verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

12.14 O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12.14.1 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

12.15 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Sussep nº 662, de 11 de abril de 2022.

12.16 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança, título da dívida pública ou autorização para a liberação da caução em dinheiro, atualizada monetariamente, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do Contrato.

12.16.1 A garantia somente será liberada ou restituída, após a fiel execução do Contrato ou pela sua extinção, por culpa exclusiva da Administração, ou quando assim convencionado, em se tratando de extinção consensual da contratação.

12.16.2 A garantia somente será liberada ou restituída ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

12.17 O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

13. PAGAMENTO

13.1 O contratante deverá pagar o preço ao contratado em 24 (vinte e quatro) parcelas, sendo efetuadas mensal, sucessiva e diretamente, na conta corrente de titularidade do contratado a ser indicada, junto à instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro.

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

13.3 A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência, bem ainda no art. 140, II, alínea b, da Lei nº 14.133/2021 e arts. 20 e 22, XXIII, do Decreto nº 48.817/2023.

13.3.1 Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar ao contratado para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

13.4 O contratado deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento à Coordenadoria de Gestão Governamental e Terceirização de Serviços, situada na Rua da Alfândega, nº 8 – 10º andar- Centro, na cidade do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro ou para o endereço eletrônico: gestaodocumental@rioprevidencia.rj.gov.br

13.4.1 Na forma do art. 50 c/c o art. 121, § 3º, II, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 28, I a VII, §§2º e 3º, do Decreto nº 48.817, de 24 de novembro de 2023, os documentos descritos no item 13.4 deverão ser acompanhados:

- do registro de ponto;
- da comprovação de que está pagando as verbas salariais, incluídos adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado, décimo terceiro salário e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas ou retiradas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;
- da comprovação de que está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação, na forma prevista na norma coletiva;
- da anotação das Carteiras de Trabalho e Previdência Social;
- do recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- do recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data de extinção do contrato;
- comprovante de depósito do FGTS; e
- cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação de serviços.

13.5 Uma vez recebidos os documentos mencionados no item 13.4, o órgão competente deverá verificar:

- a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;
- por consulta aos cadastros mencionados no item 7.1, se o contratado foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação; e
- por consulta ao SICAF, eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

13.5.1 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

13.5.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o contratado não regularize sua situação, ressalvado o disposto no art. 121, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, no art. 29 do Decreto nº 48.817/2023 e no Termo de Referência.

13.6 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

13.6.1 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

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

13.7.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

13.8 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao contratado, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo INPC, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado *pro rata die*.

13.9 O contratado deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas a, b, c, d e e, do §1º, do art. 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

13.10 Caso o contratado não esteja aplicando o regime de cotas na forma da Lei estadual nº 7.258, de 12 de abril de 2016, deste Edital e do Contrato, suspender-se-á o pagamento devido, até que seja sanada a irregularidade apontada pelo órgão de fiscalização do Contrato.

13.11 Caso o Edital admita a subcontratação, os pagamentos aos subcontratados serão realizados diretamente pelo contratado, ficando vedada a emissão de empenho do contratante diretamente aos subcontratados.

13.11.1 A subcontratação porventura realizada será integralmente custeada pelo contratado.

14. PRAZO CONTRATUAL

14.1 O prazo de vigência do Contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contado da data da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

14.2 O prazo de vigência do Contrato poderá ser prorrogado, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que observadas as condições previstas no Contrato, e mediante a celebração de termo aditivo.

15. REPACTUAÇÃO

15.1 Os preços contratados serão repactuados, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do contratado.

15.2 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo Contrato;
- para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta;
- para os custos relativos ao transporte público: a partir da data da majoração da tarifa, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre o preço contratado.

15.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data do fato gerador que deu ensejo a última repactuação, correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

15.3.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados os efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, bem como a data em que ocorreu a repactuação dos custos decorrentes de mercado e da tarifa de transporte público, independentemente dos registros realizados por apostila ou da celebração do termo aditivo

15.4 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

15.5 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

15.6 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

15.7 Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a administração pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

15.8 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo Contrato.

15.9 Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade.

15.10 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

15.10.1 Fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer, sendo adotado na aferição final o índice definitivo.

15.11 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

15.12 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

15.13 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

15.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

15.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

15.16 O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

15.6.1 Os efeitos financeiros do pedido da repactuação serão contados:

- a) da data-base prevista no Contrato, desde que requerida a repactuação no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente, da entrada em vigor do acordo, convenção ou dissídio coletivo ou da divulgação da nova tarifa;
- b) a partir da data do requerimento do contratado, caso o pedido seja formulado após o prazo fixado na alínea a, acima, o que não acarretará a alteração do marco para cômputo da anualidade da repactuação, já adotado no edital e no Contrato.

15.17 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá, a requerimento do contratado, ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

15.18 A extinção do Contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

15.19 O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados, pelo contratado.

15.20 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir as condições estipuladas nesta cláusula ou deixar de apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

15.21 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento, se esta for a única alteração contratual a ser realizada.

15.22 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos Contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea d, da Lei nº 14.133/2021.

16. EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAIS

16.1 O modelo de gestão e a fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento se submetem ao disposto no Termo de Referência anexo a este Edital, na forma do Decreto nº 48.817/2023.

16.1.1 O regime de contratação/execução será de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (art. 6º, XVI, da Lei nº 14.133/2021).

17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

17.1 Constitui infração administrativa, a prática, pelo licitante ou contratado, das seguintes condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

17.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

17.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

17.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

17.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

17.1.5.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

17.1.5.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

17.1.5.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

17.1.5.4 deixar de apresentar amostra; ou

17.1.5.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;

17.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.6.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

17.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

17.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

17.1.9 fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

17.1.10.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

17.1.10.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

17.1.10.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

17.1.10.4 apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;

17.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

17.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2 O licitante ou contratado que cometer qualquer das condutas discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.2.1 Advertência, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita no item 17.1.1, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

17.2.2 Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração dos subitens 17.1.1 a 17.1.12, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:

a) multa de 0,5% a 1,5%, nos casos da infração prevista no subitem 17.1.1, incidente sobre o valor total do Contrato;

b) multa de 0,5% a 15%, nos casos das infrações previstas nos subitens 17.1.2 a 17.1.7, incidente sobre o valor total do Contrato;

c) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas nos subitens 17.1.8 a 17.1.12, incidente sobre o valor total do Contrato;

d) multa de 0,5% a 15% incidente sobre o valor total do Contrato, caso não comprovado, no prazo estabelecido pela fiscalização, o cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução, na forma do art. 50 da Lei nº 14.133/2021, em especial quanto ao:

- i) registro de ponto;
- ii) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- iii) comprovante de depósito do FGTS;
- iv) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- v) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do Contrato; e
- vi) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

17.2.2.1 Na hipótese de uma infração ser cometida antes da celebração do Contrato, a base de cálculo da multa do item 17.2.2 será o valor anual estimado da contratação.

17.2.2.2 Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

17.2.2.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme o procedimento previsto no item 17.13.

17.2.2.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

17.2.3 Impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 17.1.2 a 17.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

17.2.4 Declaração de idoneidade para licitar ou contratar, prevista no art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 17.1.8 a 17.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

17.3 Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o contratado, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, nos termos do art. 227 da Lei estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

17.3.1 Em caso de atraso injustificado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, a multa de mora será de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil que exceder o prazo estipulado até o máximo de 2% (dois por cento).

17.3.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista no item 9.3.1 autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

17.3.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Contrato.

17.4 No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 10% do valor do Contrato.

17.4.1 A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no art. 412 do Código Civil, ou seja, o valor da obrigação principal.

17.5 Na aplicação das sanções serão considerados os seguintes requisitos, previstos no art. 156, § 1º, incisos I a V, da Lei nº 14.133/2021:

17.5.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

17.5.2 as peculiaridades do caso concreto;

17.5.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes, observadas aquelas previstas nos arts. 71 e 72 da Lei nº 5.427, de 1º de abril de 2009;

17.5.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

17.5.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.6 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão ou entidade contratante, sendo competentes para sua aplicação:

- a) as sanções previstas nos itens 17.2.1, 17.2.2 e 17.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;
- b) a aplicação da sanção prevista no item 17.2.4, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, é de competência exclusiva:
 - b.1) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Secretário de Estado; ou
 - b.2) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (fundação e autarquia), da autoridade máxima da entidade.

17.7 A aplicação de quaisquer das penalidades administrativas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante ou contratado, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei nº 5.427/2009.

17.7.1 A aplicação de sanção será antecedida de intimação do licitante ou contratado, que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do Edital e/ou do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, assim como o prazo e o local para a apresentação da defesa, com a possibilidade de produção de provas.

17.7.2 A defesa prévia do licitante ou contratado será exercida no prazo de:

- a) 15 (quinze) dias úteis, no caso da aplicação das sanções previstas nos itens 17.2.1 e 17.2.2, contado da data da intimação;
- b) 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 17.2.3 e 17.2.4, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

17.7.3 Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

17.8 A aplicação das sanções previstas no Edital e no Contrato não exclui, em hipótese alguma:

- a) a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, na forma do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 416, parágrafo único, do Código Civil; e
- b) a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

17.8.1 Aplica-se o disposto na alínea a do item 17.8 à multa compensatória, nos termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

17.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de idoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

17.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

17.10.1 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional, nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.10.2 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.10.2.1 Caso seja possível, a apuração deverá ser promovida em conjunto no PAR, na forma do art. 33, § 1º, do Decreto nº 46.366, de 19 de julho de 2018.

17.11 Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções ao licitante ou contratado, em decorrência de conduta vedada no Edital e/ou no Contrato, as comunicações serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado pela empresa junto ao sistema eletrônico de contratações do Estado.

17.11.1 O licitante ou contratado deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao sistema eletrônico de contratações e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidade contratante, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

17.12 O contratante deverá remeter para o Órgão Central de Logística (SUBLOG) o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

17.12.1 A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Estado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

17.13 Caso não seja efetuado o pagamento da multa aplicada ou o valor seja superior ao do pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado e da garantia prestada, deverá ser emitida nota de débito no valor total ou do saldo, no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão final quanto à penalidade.

17.13.1 A nota de débito deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral do Estado para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, na forma do art. 39 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do art. 1º da Lei nº 1.012, de 15 de julho de 1986.

17.13.2 O procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá observar o que dispõem os arts. 4º e 5º da Lei nº 5.351, de 15 de dezembro de 2008, sendo que, em caso de dúvida, a Procuradoria da Dívida Ativa deverá ser consultada.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

18.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

18.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

18.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

18.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

18.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

18.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.compras.rj.gov.br.

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Minuta de Termo de Contrato

Anexo III - Estudo Técnico Preliminar

Anexo IV - Documentação exigida para Habilitação

Anexo V - Orçamento estimado

Anexo VI - Modelo de apresentação da proposta

Anexo VII – Acordo de Nível de Serviço

Anexo VIII- Errata das Especificações do SIGA

Rio de Janeiro _____ de _____ de 2025.

DEIVIS MARCON ANTUNES

FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - RIOPREVIDÊNCIA



Documento assinado eletronicamente por **Deivis Marcon Antunes, Diretor-Presidente**, em 14/05/2025, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril 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 **99968076** e o código CRC **840AE127**.

ANEXOS AO EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 006/2025

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

1 OBJETIVO E JUSTIFICATIVA

- 1.1. O RIOPREVIDÊNCIA pretende agir de forma preventiva quanto a possibilidade de encerramento do contrato nº 17/2022, através de cláusula resolutiva, em que a empresa contratada tem dado sinais de problemas conforme descrito no Documento de Oficialização de Demanda.
- 1.2. A presente proposta de contratação compõe um processo de equacionamento de crise que teve origem nas falhas e inexecuções contratuais relacionadas a prestadora de serviço, para evitar maiores prejuízos e riscos.
- 1.3. Para além da questão conjuntural, as razões técnicas e operacionais exercem significativa pressão para o estabelecimento de parcerias dessa natureza, tais como:
- a) Grande quantidade de processos e documentos que tramitam principalmente, no que tange ao recebimento, registro de informações, triagem e distribuição.
- b) Pela rotina dinâmica, a inconstância ou interrupção dessas atividades processuais de suporte ensejaria em várias questões. Tal fato ocasionaria prejuízos, principalmente, às áreas finalísticas.
- 1.4. Obter mão-de-obra especializada para o suporte administrativo dos servidores e setores desta autarquia, cumprindo os serviços especificados no presente termo.
- 1.5. A contratação proposta aqui visa a sucessão de prestador de serviço dentro de determinado modelo de negócios estabelecido pela administração, em exercícios anteriores, que ainda se mostra apropriado, dentro dos princípios de eficiência, eficácia e economicidade.
- 1.6. As tarefas realizadas pela equipe possuem caráter instrumental e visam a cumprir procedimentos e ritos processuais, ou seja, um processo de facilitação e preparo, para que as demandas possam ser encaminhadas para os atores e setores da instituição que, de fato, analisarão o requerimento administrativo e agregarão algum valor por meio do seu trabalho para a persecução dos objetivos.
- 1.7. Portanto, tais ações estão em um rol de regras a serem cumpridas para a tramitação de processos administrativos, com baixo grau de complexidade, apesar das especificidades, sendo própria para trabalhadores que possuam os mais básicos dos conhecimentos, ou seja, nível fundamental, em termo de grau de instrução. Portanto, as atividades desempenhadas pelo Protocolo não estão abrangidas pelas atividades previstas na Lei Complementar n.º 132/09 para os cargos efetivos desta autarquia. Sendo assim, não se confundem com as atribuições dos Assistentes Previdenciários (média complexidade), cargo hoje que exige o menor nível de conhecimento.
- 1.8. Posto o dito anteriormente, o Protocolo central e os setoriais, assim como os outros pontos de apoio existentes, não possuem competência e capacidade técnica para realização de atividades finalísticas do Rioprevidência. Uma vez que estas tarefas, necessariamente, são designadas para pessoas que possuam vínculo com a Autarquia, servidores (efetivos e comissionados) e que possuem os conhecimentos adequados e necessários para lograr êxito na execução dos negócios.
- 1.9. Para o gerenciamento desta equipe, é necessário a constituição de um supervisor responsável por liderar esta equipe, sob a supervisão direta da empresa contratada, mas que fará a interface diretamente com os agentes fiscalizadores do contrato.
- 1.10. Ainda que se saiba que as políticas de Gestão de Protocolo, que os têm seus procedimentos previstos nos manuais de Gestão Documental e de Protocolo expedidos pela APERJ, são fundamentais e obrigatórios para a tramitação dos processos administrativos, é importante frisar que a quantidade de clientes internos (setores) e externos (cerca de 60 órgãos e secretarias de todo o ERJ) é bastante significativa. Logo, os agentes administrativos estarão distribuídos entre os diversos setores da autarquia, conforme conveniência e oportunidade da administração. Contudo, áreas como os Protocolos Geral e Jurídico, assim como as gerências de Administração, Atendimento, Benefícios, Previdência e Atuação e Recursos Humanos, são alguns pontos possíveis de alocação desses colaboradores, fornecendo assim apoio direto para a realização de seus objetivos.

2 DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

- 2.1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de apoio administrativo, pelo período de 24 meses, conforme especificado no item 3 deste Termo de Referência, incluindo o fornecimento de mão-de-obra adequada e uniformes para a execução dos serviços por regime de execução por preço global.

2.2. DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DO SERVIÇO

Os serviços a seguir constituem o escopo central de atividades e deverão ser prestados pela equipe da CONTRATADA, conforme Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) para os cargos 4110-10 (Agentes Administrativos) e 4101-05 (Supervisor Administrativo):

- 2.2.1. Realizar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações precisas e completas sobre benefícios previdenciários, direitos e deveres dos segurados e demais informações relacionadas às atividades do Rioprevidência;
- 2.2.2. Executar atividades de recepção, triagem, verificação, cadastramento, distribuição, localização, classificação e tramitação de documentos e processos administrativos; garantir a correta atuação, instrução e encaminhamento dos processos às áreas competentes, utilizando o sistema SEI e outros sistemas informatizados disponibilizados pelo Rioprevidência. Utilizar sistemas informatizados de atendimento e controle processual, assegurando o correto registro de informações e a atualização dos dados;
- 2.2.3. Cumprir os padrões de qualidade definidos para o atendimento, priorizando a cordialidade, clareza nas informações e a eficiência no tempo de resposta ao público;
- 2.2.4. Apoiar a gestão de processos administrativos, organizando, classificando e arquivando documentos e informações de acordo com as normas aplicáveis;
- 2.2.5. Auxiliar na elaboração, controle e organização de planilhas, relatórios e documentos administrativos, extraindo dados provenientes de sistemas de cadastros e outras fontes, com o objetivo de manter informações atualizadas, precisas e bem organizadas;
- 2.2.6. Atuar de acordo com as diretrizes estabelecidas nos manuais e normas internas, garantindo a uniformidade e conformidade dos serviços prestados em todas as unidades de atendimento;
- 2.2.7. Utilizar sistemas de cadastro de segurados - para fins de fazer cadastro ou atualização cadastral, assim como para consultar informação que seja necessária para o atendimento ou registro no processo administrativo que seja analisado pelo setor competente;
- 2.2.8. Administrar conta de e-mail e prestar informação por escrito aos segurados e às unidades administrativas, sendo imprescindível o correto uso gramatical da língua portuguesa;
- 2.2.9. Executar envio de correspondências para segurados;
- 2.2.10. Executar outras atividades de apoio administrativo correlatas, conforme necessário.
- 2.2.11. Solicitar / tirar cópias de documentos;
- 2.2.12. Digitalizar documentos;
- 2.2.13. Elaborar correspondência;
- 2.2.14. Colher assinaturas;
- 2.2.15. Verificar prazos estabelecidos;
- 2.2.16. Assegurar o funcionamento eficaz da DIRAF e da DIRSE;
- 2.2.17. Evitar a sobrecarga dos servidores efetivos com tarefas alheias às suas atribuições principais;
- 2.2.18. Reposição de funcionários ausentes por motivos como férias, licenças médicas, licença maternidade/paternidade, ou outras ausências previstas na legislação trabalhista em até três horas para colaboradores lotados nos municípios do Grande Rio de Janeiro e em até 24 horas para outros municípios;
- 2.2.19. Atender as agências da Autarquia por todo o Estado do Rio de Janeiro. Lista e endereços das agências no item 4.2;
- 2.2.20. As atribuições do Supervisor compreendem todas as acima citadas, e ainda:
- Liderança sobre os demais agentes do contrato;
 - Supervisão e controle de todas as atividades Desempenhadas, através da elaboração de relatórios;
 - Realização de ajustes relacionados à rotina de trabalho a fim de promover maior eficiência e eficácia aos processos de trabalho;
 - Atuação ativa na comunicação entre a CONTRATADA e o RIOPREVIDÊNCIA.

2.3. ESPECIFICAÇÃO DE UNIDADES E QUANTIDADES

Tabela 01 - Quadro resumo (soma dos lotes)		
Categoria profissional	QTDE	Descrição das atividades
Supervisor Administrativo	2	Conforme os itens 2.2.1 ao 2.2.20
Agente Administrativo	62	Conforme os itens 2.2.1 ao 2.2.19

2.4. ESPECIFICAÇÃO NO CATÁLOGO ELETRÔNICO

Especificação do bem ou do serviço, conforme catálogo eletrônico de padronização de compras (inciso LI do Art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021) ou, apresentação da competente justificativa (§ 2º do Art. 19 da Lei nº 14.133, de 2021), observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.

Lote 01					
ITEM	DESCRIÇÃO-SIGA	Cargo	QUANT	JORNADA	PERÍODO
(ID - 100566)	SERVICOS TERCEIRIZADOS, DESCRICAO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MAO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA A PROFISSAO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (CBO 4101-05) Código do Item: 0538.004.0030	Supervisor	1	44 horas semanais	24 meses
(ID - 96419)	SERVICOS TERCEIRIZADOS, DESCRICAO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MAO DE OBRA TERCEIRIZADA AGENTE ADMINISTRATIVO Código do Item: 0538.004.0025	Agente administrativo	31	44 horas semanais	24 meses
Lote 02					
ITEM	DESCRIÇÃO-SIGA	Cargo	QUANT	JORNADA	PERÍODO
(ID - 168781)	SERVICOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS E OPERACIONAIS, DESCRICÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS, DE PROFISSIONAL SUPERVISOR EM TURNO DIURNO, ESCALA DE 44 HORAS SEMANAIS, FORMA FORNECIMENTO: POSTO/MES Código do Item: 0308.002.0127	Supervisor	1	44 horas semanais	24 meses
(ID - 59294)	SERVICOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS E OPERACIONAIS, DESCRICÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO NA TERCEIRIZAÇÃO DO PROTOCOLO GERAL Código do Item: 0308.002.0003	Agente administrativo	31	44 horas semanais	24 meses

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E MODELO DE EXECUÇÃO**3.1. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO**

- 3.1.1. Respaldo Legal para o Parcelamento: A separação em dois lotes encontra fundamentação legal na Lei nº 14.133/2021, promovendo o princípio do parcelamento quando técnica e economicamente viável. Em seu artigo 47, inciso II, reforça a importância do parcelamento em licitações de serviços.
- 3.1.2. Melhoria na Gestão e Fiscalização dos Contratos: Embora a contratação de diferentes fornecedores possa aumentar os custos de gestão e fiscalização, esses custos adicionais podem ser compensados pelos benefícios obtidos com o parcelamento. A divisão em lotes permite uma gestão mais focada e especializada para a sede e para as agências, onde cada contrato pode ser acompanhado de forma mais eficiente, considerando as especificidades de cada lote. Além disso, a possibilidade de utilizar sistemas de monitoramento e controle eficientes minimiza os impactos na fiscalização.
- 3.1.3. Redução de Riscos Operacionais: O parcelamento pode reduzir o risco de interrupção dos serviços, uma vez que a eventual inadimplência ou problemas com um fornecedor não afetariam a totalidade dos serviços prestados. A diversificação de fornecedores assegura a continuidade operacional, garantindo que, mesmo diante de imprevistos com um dos contratados, os demais lotes continuem a ser atendidos normalmente.
- 3.1.4. Complexidade de Coordenação como Fator Gerenciável: Embora o parcelamento possa trazer uma maior complexidade na coordenação de atividades entre as empresas, essa complexidade pode ser mitigada por meio de um planejamento adequado e da definição clara de responsabilidades em cada contrato. A gestão integrada dos contratos pode ser facilitada por sistemas e processos bem estruturados, assegurando a eficiência na coordenação entre os fornecedores.
- 3.1.5. Ganho de Escala e Atratividade para o Mercado: A divisão em lotes pode potencializar ganhos de escala específicos, permitindo que empresas especializadas em determinados serviços ou regiões apresentem propostas mais competitivas. Ao contrário do entendimento de que parcelas menores seriam pouco atraentes, o mercado tende a valorizar contratos que se alinham às suas capacidades operacionais, possibilitando a participação de pequenas e médias empresas e ampliando a competitividade do certame.
- 3.1.6. Melhor Solução Técnica e Econômica: A contratação parcelada apresenta-se como a melhor solução técnica e economicamente viável. Além de possibilitar a adequação dos serviços às especificidades de cada lote, favorece a flexibilidade na gestão contratual, permitindo ajustes ou substituições sem impactar a totalidade dos serviços. A economia gerada pela precificação mais justa e pela potencial redução de custos operacionais contribui para a otimização dos recursos públicos.
- 3.1.7. Distribuição Geográfica dos Postos de Trabalho: Os agentes administrativos serão alocados em diferentes localidades, com parte do efetivo na sede e outros distribuídos por diversas regiões do Estado do Rio de Janeiro. Essa dispersão geográfica implica desafios logísticos e operacionais distintos. A divisão em lotes permite que empresas com expertise regional participem, potencializando a qualidade dos serviços e adequando os custos à realidade de cada localidade.
- 3.1.8. Variação nos Acordos de Nível de Serviço (ANS): Observa-se uma diferença significativa nos ANS, especialmente no que se refere à substituição de pessoal entre a sede e as demais agências. O parcelamento possibilita a elaboração de contratos com ANS específicos para cada lote, garantindo maior eficiência e atendimento adequado às necessidades de cada unidade.
- 3.1.9. Diferenciação de Custos: Há uma variação nos custos associados à prestação dos serviços em diferentes localidades. A separação em lotes permite uma precificação mais precisa, refletindo as peculiaridades de cada região e evitando que a Administração pague valores padronizados que não correspondam à realidade dos custos.
- 3.1.10. Ampliação da Participação de Empresas Locais: A divisão em lotes favorece a participação de empresas de menor porte ou com atuação local, que podem oferecer serviços mais eficientes em suas áreas de atuação.
- 3.1.11. Flexibilidade na Gestão Contratual: Permite-se maior adaptabilidade na administração dos contratos, com possibilidade de realizar ajustes específicos sem afetar os demais lotes.
- 3.1.12. Consonância com Princípios da Administração Pública: A estratégia de parcelamento está alinhada com os princípios de eficiência e economicidade que norteiam as ações da Administração Pública. Ao promover a competitividade e buscar a melhor relação custo-benefício, atende-se ao interesse público e otimiza-se a utilização dos recursos disponíveis.
- 3.1.13. Conclusão: Diante dos argumentos apresentados, a separação em dois lotes para a contratação dos serviços justifica-se plenamente. O parcelamento não só é viável técnica e economicamente, como também traz diversos benefícios operacionais e estratégicos. A Administração Pública, ao adotar essa abordagem, estará promovendo a eficiência, a economicidade e a competitividade, em conformidade com a legislação vigente e os princípios que regem a gestão pública.

3.1.14. Serão definidos dois lotes para contratação com diferença de abrangência geográfica. O Lote 1 concentrado no centro do município do Rio de Janeiro e o Lote 2 abrangendo todas as agências do RIOPREVIDÊNCIA em todo o Estado do Rio de Janeiro

3.2. PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2.1. O contrato terá duração inicial de 24 (vinte e quatro) meses a partir de sua data de publicação, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme disposto no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

3.2.2. A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato, observando-se:

- a) Até 15 dias para mobilização inicial (recrutamento, seleção e contratação da equipe)
- b) Até 10 dias para treinamento inicial da equipe
- c) Até 5 dias para fornecimento de uniformes e início efetivo das atividades

3.2.3. Os prazos acima são compatíveis com as práticas usuais de mercado para serviços similares no setor privado, conforme análise realizada no Estudo Técnico Preliminar, e permitem adequada estruturação para prestação do serviço com qualidade.

3.2.4. Os agentes administrativos e supervisores devem se apresentar na sede principal e então serão distribuídos nos seguintes endereços:

3.2.5. SEDES ADMINISTRATIVAS (LOTE 1):

- Rua da Alfândega, nº 08 Centro Rio de Janeiro – RJ (principal);
- Rua da Quitanda, nº 106 Centro Rio de Janeiro RJ;
- Avenida Professor Manoel de Abreu, 300 - Maracanã- RJ;
- Rua do Carmo, nº. 27 - 10 º. Andar- Centro Rio de Janeiro – RJ.

3.2.6. AGÊNCIAS (LOTE 2):

- RIO DE JANEIRO – CENTRO - Rua da Alfândega, nº 08 – Centro;
- RIO DE JANEIRO – MÉIER - Rua Frederico Méier, 22A – Méier;
- RIO DE JANEIRO – PCERJ - Rua da Relação, 42, sl. 204 – Centro;
- RIO DE JANEIRO – BANGU - Rua da Feira, 159, Loja E, F – Bangu;
- CAMPOS DOS GOYTACAZES - Rua José Evaldo Carneiro da Silva nº 13 – loja 3 – Centro - Campos dos Goytacazes;
- MIRACEMA - Rua Santo Antônio, 399 – Centro – Miracema;
- NITERÓI - Rua Gavião Peixoto, 87 – LJS. 3 E 4 – Icarai – Niterói;
- FRIBURGO - Friburgo Shopping Center – Praça Presidente Getúlio Vargas, 139 – loja 245 e 246 - Centro - Nova Friburgo;
- PETRÓPOLIS - Rua Paulo Barbosa, 110 SL. 406 – Centro – Petrópolis;
- TRÊS RIOS - Praça São Sebastião, 81 – Centro - Três Rios;
- SÃO JOÃO DE MERITI - Rua Egas Muniz (antiga rua Cesar Lemos), Nº22, loja 24 e 25 – Vilar dos Teles - São João de Meriti;
- ITAPERUNA - Rua Lici Castro Pereira, 143 – Centro – Itaperuna;
- BARRA DO PIRAI - Rua Moreira dos Santos, 768, 3º andar, sala 313 – Química - Barra do Pirai;
- SÃO PEDRO DA ALDEIA - Rua Epaminondas Pereira Nunes, nº 01 – Nova São Pedro - São Pedro Da Aldeia.

3.2.7. O RIOPREVIDÊNCIA poderá alterar a lista de agências mediante aviso prévio, para atender a demandas de reestruturação do atendimento, incluindo o fechamento ou a abertura de novas agências em qualquer região do estado do Rio de Janeiro.

3.2.8. De forma excepcional e eventual os colaboradores poderão ser direcionados a cumprir expediente em algum outro ponto indicado pela autarquia localizado na região metropolitana do ERJ;

3.2.9. Os serviços indicados no item 3 (três) serão prestados de segunda-feira a sexta-feira das 09h às 18h, exceto em dias de feriados municipais, estaduais e nacionais, assim como os dias de ponto facultativo, quando publicados em diário oficial.

3.2.10. A CONTRATADA deverá fornecer no início da prestação dos serviços, ou seja, no início do contrato sem ônus para os funcionários, a quantidade completa de uniformes novos estabelecida para cada funcionário, assim como crachá de identificação, e de acordo com os modelos informados neste Termo de Referência, não repassando, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniforme ao funcionário e tampouco ao RIOPREVIDÊNCIA.

3.2.10.1 O uniforme deverá ser composto por:

- a) 03 (três) camisas modelo Camisa Polo Unisex manga curta na cor azul escuro, com logomarca da empresa, fornecidas a cada semestre;
- b) 01 (um) casaco modelo Moletom Unisex manga comprida na cor azul escuro, com logomarca da empresa, fornecidas a cada semestre;

3.2.10.2 As camisas do Supervisor devem ser na cor preta;

3.2.10.3 O fornecimento incompleto, fora do prazo ou a falta de fornecimento dos uniformes motivará sanções administrativas, conforme o 15 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

3.2.10.4 O crachá de identificação deverá apresentar:

- 1) foto do funcionário;
- 2) nome e pelo menos um sobrenome, de forma legível;
- 3) função;
- 4) logo da empresa;

3.2.10.5 Em caso de perda, danificação ou ilegitimidade da identificação (crachá) a contratada deverá fazer a substituição do mesmo sem ônus para funcionário e a contratante.

3.3. FISCALIZAÇÃO E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

3.3.1. A fiscalização emitirá, mensalmente, uma Nota Técnica para fins de acompanhamento dos serviços da CONTRATADA, que conterá no mínimo, informações acerca da: avaliação da qualidade do serviço prestado e menção à observância dos principais itens inerentes à execução (cumprimento de prazos, entrega de documentação, qualidade e eficiência dos funcionários, dentre outros), de acordo com o formulário de avaliação de serviço apresentado pelo ANEXO I;

3.3.2. Na avaliação constante no item 3.3.1, cada avaliação “REGULAR” receberá 1 ponto, e cada avaliação “INSATISFATÓRIO” receberá dois pontos. Ao final o somatório de pontos definirá a dedução no faturamento mensal na forma da tabela abaixo:

Pontuação	Glosa
1 pontos	3%
2 pontos	6%
3 pontos	9%
4 pontos	12%
5 pontos	15%

Pontuação	Glosa
6 pontos	18%
7 pontos	21%
8 pontos	24%
9 pontos	27%
10 pontos	30%
11 pontos	33%
12 pontos	36%
13 pontos	39%
14 pontos	42%
15 pontos	45%
16 pontos	48%

3.3.3. A fiscalização atestará as notas fiscais e fará o devido visto nos demais documentos apresentados pela CONTRATADA.

3.4. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

3.4.1. Por inexecução total ou parcial do objeto, bem como pelo descumprimento de qualquer das obrigações contratuais, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa e segundo a gravidade da falta cometida, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções administrativas:

- Advertência por escrito;
- Multa moratória e compensatória, conforme tabela abaixo;
- Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

3.4.2. Serão aplicadas multas por ocorrência conforme a seguinte gradação:

ITEM	OCORRÊNCIA	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais	2
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	1
3	Deixar de cumprir o prazo definido no item 11.7 para a substituição de faltas, por ocorrência e por dia.	2
4	Deixar de zelar pelas instalações do Rioprevidência, por ocorrência.	1
5	Manter empregado sem qualificação técnica necessária para executar os serviços contratados, por empregado.	2
6	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, rasgado ou mal apresentado, por empregado.	1
7	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou que não atenda às necessidades, em até 10 dias corridos, por empregado e por ocorrência	2
8	Permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades que não digam respeito aos serviços prestados, em horário de expediente; por empregado e por ocorrência.	1
9	Retirar empregados ou supervisor dos serviços durante o expediente, sem anuência da CONTRATANTE, por ocorrência	1
10	Deixar de efetuar ou efetuar com atraso o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos, fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas previstas no contrato ou na legislação correspondente, por ocorrência.	3
11	Deixar de fornecer ou fornecer incompleto os uniformes para seus empregados, conforme especificações, quantitativo e periodicidade previstos no contrato, por empregado.	1

GRAU	PENALIDADE
1	3,0% sobre o valor mensal do contrato
2	5,0% sobre o valor mensal do contrato
3	1,5% sobre o valor mensal do contrato por dia

3.4.3. As penalidades definidas, caso necessárias, serão aplicadas de acordo com as tabelas apresentadas, não excluindo outras previstas na Lei 14.133/2021, por inexecução parcial ou total do contrato.

3.4.4. Caso a empresa reitere em inexecuções parciais e totais do contrato, após penalizada pela administração, caso está não vislumbre capacidade da contratada para a manutenção do compromisso, o procedimento de rescisão contratual será iniciado.

3.5. CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

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

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

3.5.3. A CONTRATADA deverá encaminhar a fatura para o pagamento ao Rioprevidência sito à Rua da Alfândega, nº 08 Centro Rio de Janeiro – RJ, ou qualquer outro endereço indicado a contratada pelo contratante - acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS relativos à mão de obra empregada no Contrato.

3.5.4. Se quando da efetivação do pagamento os documentos comprobatórios de situação regular em relação ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimentos às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação dos documentos que atestem a sua regularidade.

3.5.5. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplimento de cada parcela.

3.5.6. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

3.5.7. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30(trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

3.5.8. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso sofrerão a incidência de atualização financeira pelo INPC e juros moratórios de 05% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 05% ao mês pro rata die.

3.5.9. A forma de pagamento será mensal.

3.5.10. O adjudicatário sediado no Estado do Rio de Janeiro, deverá emitir a Nota Fiscal na forma do §1º, alíneas a, b, c e d, do art. 2º da Resolução SER nº 047/2003, mencionada no subitem 9.4 deste edital.

3.6. REGIME DE EXECUÇÃO

3.6.1. A contratação será executada pelo **regime de empreitada por preço global** para ambos os lotes, nos termos do inciso XXIX do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que:

- a) O objeto permite a contratação dos serviços por preço certo e total;
- b) As especificações dos serviços estão claramente definidas neste TR;
- c) Os quantitativos de postos são determinados e não sofrerão alterações durante a execução;
- d) Os riscos de variação de custos são controláveis pela contratada;
- e) O modelo de gestão do contrato prevê medição por resultados e não por postos;
- f) Existe previsibilidade do custo global dos serviços;
- g) O pagamento será realizado em parcelas mensais fixas, mediante cumprimento das condições contratuais;
- h) Este regime proporciona maior eficiência na gestão contratual e melhor alocação de riscos entre as partes.

3.7. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

3.7.1. Não será necessária a apresentação de amostras.

4 REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

4.1. GARANTIA CONTRATUAL

4.1.1. Será exigido do licitante vencedor, no momento da assinatura do contrato, garantia de execução no percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato (art. 98 da Lei Federal nº 14.133/2021), a ser prestada em uma das modalidades previstas no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, a ser restituída após a sua execução satisfatória;

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

4.2. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

4.2.1. ATORES DO CONTRATO

4.2.1.1 Gestor do Contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- b) Emitir decisões e autorizações para execução de serviços;
- c) Controlar o prazo de vigência e os valores contratuais;
- d) Aplicar glosas e penalidades.

4.2.1.2 Fiscal Técnico: servidor designado para auxiliar o Gestor quanto à fiscalização do objeto do contrato, com as seguintes atribuições:

- a) Avaliar a execução dos serviços;
- b) Verificar conformidade com as especificações;
- c) Medir os resultados alcançados;
- d) Elaborar relatórios de acompanhamento.

4.2.1.3 Fiscal Administrativo: servidor designado para auxiliar o Gestor quanto aos aspectos administrativos, com as seguintes atribuições:

- a) Verificar documentação trabalhista e previdenciária;
- b) Controlar prazos de recolhimento de obrigações;
- c) Conferir documentação para pagamento;
- d) Acompanhar garantias contratuais.

4.2.1.4 Preposto da Contratada: profissional formalmente designado para atuar como interlocutor junto à Administração.

4.2.2. MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

4.2.2.1 As comunicações entre as partes serão realizadas prioritariamente por:

- a) Sistema SEI;
- b) Email institucional;
- c) Ofícios para comunicações formais;
- d) Reuniões presenciais ou virtuais, mediante registro em ata.

4.2.3. FORMA DE AFERIÇÃO/MEDIÇÃO DO SERVIÇO

4.2.3.1 Instrumentos de Medição:

- a) Relatório mensal de fiscalização;
- b) Formulário de Avaliação de Serviço (ANEXO I);
- c) Controle de frequência dos profissionais;
- d) Registros de ocorrências.

4.2.3.2 Indicadores Mínimos:

- a) Pontualidade e assiduidade dos profissionais;
- b) Qualidade do atendimento;
- c) Tempo de resposta a demandas;
- d) Conformidade da documentação;
- e) Cumprimento de prazos.

4.2.4. PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO

4.2.4.1 Periodicidade:

- a) Verificações diárias: frequência e uniformes;

- b) Verificações semanais: qualidade dos serviços;
- c) Verificações mensais: documentação trabalhista;
- d) Verificações semestrais: avaliação geral do contrato.

4.2.4.2 Método:

- a) Inspeção visual;
- b) Análise documental;
- c) Pesquisas de satisfação;
- d) Relatórios dos sistemas.

4.2.5. HABILITAÇÃO

4.2.5.1 Habilitação Jurídica

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

- Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br.
- Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.
- Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREL/ME nº 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria.
- Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, demonstrando que a sua constituição e funcionamento observam as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764/1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009.

4.2.5.1.2 Quando cabível, os documentos apresentados devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.2.5.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

4.2.5.2.1 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

4.2.5.2.2 Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

4.2.5.2.3 Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

4.2.5.2.4 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

4.2.5.2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

4.2.5.2.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/distrital <OU> municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

4.2.5.2.7 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, eis que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre tais requisitos.

4.2.5.2.8 Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de:

4.2.5.2.9 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda; e

4.2.5.2.10 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.

4.2.5.2.11 Regularidade com a Fazenda Estadual <OU> Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, com a apresentação, conforme o caso, de:

4.2.5.2.12 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;

4.2.5.2.13 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.

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

4.2.5.2.15 Na hipótese de cuidar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2016, a documentação somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, caso se sagra vencedora no certame.

4.2.5.2.16 Em sendo declarada vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, na forma do art. 42, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2016.

4.2.5.2.17 O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração Pública.

4.2.5.2.18 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, na forma do § 2º, do art. 42, da Lei Complementar nº 123/2016, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Aviso.

4.2.5.3 Qualificação Econômico-Financeira

4.2.5.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

a) Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

4.2.5.3.2. Capital social compatível com o número de empregados, na forma estipulada no art. 4º-B, III, da Lei nº 6.019/1974.

4.2.5.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

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

b) Os fornecedores criados no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficam autorizados a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

c) Poderá ser apresentado o balanço intermediário, caso autorizado por lei ou pelo contrato/estatuto social.

d) Para fins de habilitação econômico-financeira de sociedade empresária em recuperação judicial deverão ser considerados os valores constantes no Plano de Recuperação Judicial, homologado pelo Juízo competente, para fins de apuração dos índices contábeis previstos no edital.

4.2.5.3.4 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned}
 \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}} \\
 \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}} \\
 \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}
 \end{aligned}$$

a) Caso seja apresentado resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá ser comprovado capital ou patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

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

4.2.5.5. Da Habilitação Técnica

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

a) Quanto à aptidão técnico-operacional: um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprove (m) aptidão pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na forma do artigo 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 que indiquem nome, função, endereço, telefone ou e-mail de contato do (s) atestador (es), ou qualquer outro meio para eventual contato pelo Rioprevidência (LOTE)

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

c) 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% (Cinquenta por cento) do quantitativo relativo aos postos de cada lote.

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

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

f) A opção pela visita física para a realização de vistoria técnica constitui direito e ônus do licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação. Se, facultativamente, o licitante resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, caso vitorioso no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual. Nessa hipótese, como alternativa possível, admite-se a apresentação de declaração do licitante no sentido de que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução. Essa Declaração de Conhecimento das Condições de Execução do Objeto Contratual deverá ser elaborada de acordo com o Edital, devendo o representante legal da licitante assiná-lo, devendo ser entregue pelo licitante vencedor em conjunto com os documentos de habilitação (ANEXO V)

4.2.6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

4.2.6.1 Colocar à disposição da CONTRATADA todas as informações necessárias para a perfeita prestação do serviço contratado;

4.2.6.2 Fiscalizar e controlar a execução operacional do contrato

4.2.6.3 Comunicar formalmente à Contratada falhas ocorridas na execução do serviço;

4.2.7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

4.2.7.1 Substituir qualquer empregado que seja julgado inconveniente à ordem ou às normas disciplinares do RIOPREVIDÊNCIA ou no caso de falta, impedimento legal ou férias, de maneira que não prejudique o andamento e a boa execução dos serviços;

4.2.7.2 Fazer com que seus empregados cumpram, rigorosamente, todas as suas obrigações com boa técnica nos serviços e conhecimento dos manuais e normas vigentes;

4.2.7.3 Assumir as obrigações estabelecidas na legislação trabalhista, quando, em ocorrência de espécie forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou outros que mantenham vinculação com esses, ainda que nas dependências do RIOPREVIDÊNCIA;

4.2.7.4 Apresentar as documentações referentes à regularidade trabalhista e previdenciária de seus funcionários que substituam férias, bem como a comprovação de seu vínculo trabalhista com a empresa.

4.2.7.5 Prestar os serviços que são objeto do contrato utilizando-se de empregados treinados, de bom nível educacional e moral, que estejam devidamente habilitados a prestar os serviços;

4.2.7.6 Responsabilizar-se por todos os ônus decorrentes dos serviços contratados, inclusive salários do pessoal, alimentação e transporte, bem como todos os benefícios previstos nas leis trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto desta contratação;

4.2.7.7 Substituir, em até 03 (três) horas após o comunicado de falta, qualquer empregado faltante ou impedido por outro de nível técnico equivalente; Caso a contratada não consiga repor no tempo previsto haverá glosa na fatura do mês em questão no valor de 1,5% total, por ocorrência.

4.2.7.8 Controlar o cumprimento da carga horária, substituindo recursos humanos nas ocorrências de falta, interrupção no cumprimento da carga horária;

- 4.2.7.9 Prestar esclarecimento ao RIOPREVIDÊNCIA, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.
- 4.2.7.10 Fornecer as informações necessárias para a atuação de seu preposto e solicitadas pelo Rioprevidência sobre a empresa e seus funcionários a qualquer tempo.
- 4.2.7.11 Providenciar uniformes para os empregados, cujo uso será obrigatório quando em serviço, independentemente de solicitação da fiscalização;
- 4.2.7.12 Zelar pela higiene de seus empregados, providenciando a confecção de novo uniforme a cada semestre, na hipótese de prorrogação contratual e, sempre que necessário, a critério do Contratante;
- 4.2.7.13 Substituir em até 2 (dois) dias úteis após receber a notificação, sempre que solicitado pelo Contratante, qualquer profissional, cuja atuação e/ou comportamento sejam prejudiciais à disciplina da Autarquia ou ao interesse do serviço;
- 4.2.7.14 Fornecer ao fiscal do contrato, a qualquer momento, todas as informações de interesse do Contratante, por ele consideradas necessárias, atendendo prontamente os esclarecimentos que julgar necessários;
- 4.2.7.15 Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
- 4.2.7.16 Efetivar o pagamento de salários dos empregados impreterivelmente até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;
- 4.2.7.17 Efetuar o pagamento do transporte dos funcionários, integralmente, até o primeiro dia útil do mês da prestação de serviços; Por conta da sua abrangência estadual, o valor mínimo a ser pago a título de transporte para cada trajeto é o bilhete unico intermunicipal;
- 4.2.7.18 Efetuar o pagamento do vale alimentação dos empregados, até o 5º dia útil de cada mês durante a prestação de serviços;
- 4.2.7.19 Apresentar com antecedência mínima de 30 dias a relação dos profissionais que irão gozar férias;
- 4.2.7.20 Apresentar comprovante do pagamento de férias aos profissionais que irão gozar este direito, pelo menos, um dia antes do seu início.

4.2.8. AÇÕES AFIRMATIVAS DE INCLUSÃO SOCIAL

4.2.8.1 Em atendimento ao disposto no § 9º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021, a contratação de percentual mínimo da mão de obra constituído por mulheres vítimas de violência doméstica e oriundos ou egressos do sistema prisional será exigida nos termos do Decreto Estadual nº 11.430/2023.

4.2.8.2 Considerando o percentual mínimo de 8% das vagas e 32 postos iniciais por lote, o número de postos reservados por lote é de 3 (três) mulheres.

5 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Para a presente contratação, será adotada a seguinte combinação:

- a) Modalidade: Pregão
- b) Critério de julgamento: Menor preço por lote
- c) Modo de disputa: Aberto

5.2. JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE PREGÃO

- a) O objeto é classificado como serviço comum, pois:
 - Possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no edital
 - As especificações são usuais no mercado de terceirização
 - As atividades estão descritas de forma padronizada pela CBO
 - Existe ampla oferta no mercado deste tipo de serviço
- b) A modalidade Pregão é obrigatória para bens e serviços comuns, conforme art. 29 da Lei 14.133/2021

5.3. JUSTIFICATIVA PARA CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR MENOR PREÇO POR LOTE

- a) A divisão em 2 lotes (Centro e Agências) se justifica por:
 - Diferentes complexidades logísticas e operacionais
 - Distribuição geográfica distinta
 - Possibilidade de ampliar competitividade com empresas regionais
 - Redução de riscos operacionais pela segregação
- b) O critério de menor preço é adequado pois:
 - As especificações técnicas estão bem definidas
 - Existem parâmetros claros de qualidade mínima
 - Há acordo de nível de serviço estabelecido
 - O mercado trabalha tradicionalmente com este critério

5.4. JUSTIFICATIVA PARA MODO DE DISPUTA ABERTO

- a) O modo aberto proporciona:
 - Maior transparência nas negociações
 - Possibilidade de redução dos preços por meio de lances
 - Ampliação da competitividade
 - Maior economicidade para a Administração
- b) A combinação do modo aberto com o critério de menor preço permite:
 - Negociação direta e dinâmica
 - Obtenção da proposta mais vantajosa
 - Celeridade no processo
 - Isonomia entre os participantes

5.5. Esta combinação de parâmetros se mostra mais eficiente pois:

- a) O pregão com modo aberto e menor preço é a forma mais adequada para serviços comuns de terceirização, consolidada no mercado
- b) A divisão em lotes com critério de menor preço permite:
 - Participação de empresas de diferentes portes
 - Melhor gerenciamento dos contratos
 - Redução de riscos operacionais
 - Economia de escala em cada lote
- c) O conjunto destas escolhas visa:
 - Ampliar a competitividade

- Garantir a qualidade do serviço
- Obter o melhor preço
- Assegurar a eficiência da contratação

5.6. COOPERATIVAS, CONSÓRCIOS E SUBCONTRATAÇÃO

5.6.1. No presente caso, contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio administrativo, haverá mão-de-obra residente alocada no Rioprevidência (sede e agências), com indicação expressa de qualificação técnica e estabelecimento de valor mínimo de verba salarial ao profissional. Esta, por sua vez possui o caráter de subordinação, elemento que não é adequado ao regime de cooperativa, haja vista que tal regime se caracteriza pela ausência de subordinação e pela autonomia dos trabalhadores cooperados. Conforme a Orientação Administrativa nº 8 da PGERJ: "Deve ser vedada a participação das cooperativas de serviços nas licitações que visem à contratação de prestação de serviços de vigilância e segurança (cf. Lei nº 7.102/1983 e alterações posteriores), bem como nas licitações destinadas a selecionar contratado para prestar serviços em relação aos quais se presume a subordinação dos trabalhadores que o exercem, tais como asseio, limpeza, conservação, manutenção, coperagem e operação de elevadores".

5.6.2. A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações de serviços sem complexidade é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, as quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico- financeira. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio e considerando os motivos acima expostos, levando-se em conta o objeto licitado, concluímos pela não participação de licitantes em regime de consórcio.

5.6.3. Os serviços constantes destas especificações não poderão ser subcontratados, devendo ser executados pela própria CONTRATADA, que deverá ser a única responsável por sua boa execução.

5.7. SUBCONTRATAÇÃO

5.7.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Termo de Referência.

5.7.2. Justificativas para vedação da subcontratação:

a) Natureza personalíssima dos serviços:

- O objeto envolve atividades de apoio administrativo que exigem controle direto da contratada
- Há necessidade de padronização dos serviços em todas as unidades
- A gestão de pessoas é elemento crítico para qualidade do serviço

b) Riscos operacionais:

- Fragmentação da responsabilidade prejudicaria a fiscalização
- Dificuldade no cumprimento dos níveis de serviço
- Complexidade adicional na gestão de pessoal
- Possível prejuízo à uniformidade do atendimento

c) Aspectos trabalhistas:

- Risco de responsabilização subsidiária da Administração
- Maior dificuldade no controle das obrigações trabalhistas
- Complexidade na fiscalização de múltiplos vínculos empregatícios

d) Experiência anterior:

- Histórico de problemas em contratos similares com subcontratação
- Maior incidência de irregularidades trabalhistas
- Dificuldade de responsabilização em casos de descumprimento

6 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

6.1. Para aferição do menor preço dos serviços para cada um dos lotes será considerada a quantidade estimada apresentada nas tabelas abaixo, devendo a planilha de formação de custos estar de acordo com a convenção coletiva de trabalho que rege a categoria.

6.2. A proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação, sendo prorrogável automaticamente por igual período caso não haja manifestação contrária do licitante. Em caso de recurso administrativo, o prazo fica automaticamente suspenso até decisão final.

LOTE 1 - SEDES					
Posto	Quantidade	Valor mensal unitário	Valor total mensal	Valor total 12 meses	Valor total do contrato (24 meses)
Supervisor	1				
Agente administrativo	31				
TOTAL					

LOTE 2 - AGÊNCIAS					
Posto	Quantidade	Valor mensal unitário	Valor total mensal	Valor total 12 meses	Valor total do contrato (24 meses)
Supervisor	1				
Agente administrativo	31				
TOTAL					

Para efeito de julgamento do objeto, será adotado o critério de menor preço global de cada lote.

6.3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.3.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

- 6.3.1.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.3.1.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei;
- 6.3.1.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 6.3.1.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.3.1.5 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- empresas brasileiras;
- empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.4. COTA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

6.4.1. Estabelece a Lei Complementar Federal 123/06 que a administração “deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte”, nos casos em que o valor da contratação supere R\$ 80.000,00. Nesse caso não haverá cota.

6.5. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

6.5.1. Entendemos que as propostas a serem desclassificadas serão as que possuem os preços que excedam o preço máximo estimado ou que sejam manifestamente inexequíveis, ou seja, cujos valores sejam tão baixos que não possam ser executadas ou cumpridas.

6.6. DA VISTORIA PRÉVIA

6.6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de suas propostas, recomenda-se que as empresas interessadas em participar da pretensa licitação realizem vistorias (Anexo III) nas unidades de execução dos serviços, acompanhado por servidor do RIOPREVIDÊNCIA designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente com o objetivo de verificar as reais condições para a execução dos serviços, objeto da pretensa contratação;

6.6.2. O agendamento para a realização da vistoria será de segunda a sexta feira, por meio dos telefones (21) 2332-5092 / 2332-5089 / 2332-5146;

6.6.3. A vistoria constitui direito e ônus da LICITANTE, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta.

6.6.4. A LICITANTE que optar por não realizar visita assume o risco para si, devendo declarar previamente ter conhecimento das condições suficientes a embasar suas propostas;

6.6.5. A LICITANTE 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 implantação;

6.6.6. O prazo para vistoria inicia-se no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.6.7. Para o dia da vistoria, o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado.

7 ESTIMATIVA DE PREÇO

7.1. A estimativa preliminar do valor do serviço foi realizada no Estudo Técnico Preliminar e obteve-se um valor de R\$ 4.763.415,58 (quatro milhões, setecentos e sessenta e três mil, quatrocentos e quinze reais e cinquenta e oito centavos) por cada lote.

7.2. Ainda haverá ampla pesquisa de mercado a ser realizada pela COOAPM.

8 JUSTIFICATIVA PARA A ADOÇÃO DE ORÇAMENTO SIGILOSO

8.1 Não será utilizado o orçamento sigiloso.

9 MATRIZ DE RISCOS

9.1. Da análise do artigo 17, inciso X, do Decreto Estadual n.º 48.816/2023, em especial na alínea c), é informado que quando a contratação se referir a obras e serviços de grande vulto, na forma do inciso XXII do artigo 6º da Lei 14.133/2021, ou forem adotados os regimes de contratação integrada ou semi-integrada, a matriz de riscos será obrigatória.

9.2. Neste contexto, com base na interpretação a contrario sensu do dispositivo mencionado, a matriz de riscos está dispensada neste Termo de Referência, uma vez que não se enquadra nas situações previstas em que sua elaboração é obrigatória. Assim, a matriz de riscos não será necessária, pois a contratação não se refere a uma compra de grande vulto nem a um regime de contratação integrada ou semi-integrada.

8 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da aquisição do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Estado do Rio de Janeiro, a saber:

Programa de Trabalho: 09.122.0002.2016

Fonte de Recursos: 231

Natureza das Despesas: 3.3.90.39.38

9 CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE E JULGAMENTO

9.1. Adotar-se-á como critério de julgamento o menor preço por lote, conforme art. 33 da Lei Federal nº 14.133/2021. Os licitantes não poderão apresentar preços unitários ou global superiores aos valores máximos estabelecidos pela Administração, definidos a partir dos preços obtidos na pesquisa de mercado e detalhados na planilha orçamentária.

9.2. O objeto é considerado comum, nos termos do art. 6º, inciso XLI da Lei Federal nº 14.133/2021, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, mediante especificações usuais de mercado.

9.3. Para julgamento e classificação das propostas será observado:

- a) A divisão em dois lotes, conforme especificado neste Termo de Referência;
- b) O critério de menor preço por lote;
- c) A exequibilidade dos preços unitários e global;
- d) A conformidade com os valores máximos aceitáveis estabelecidos pela Administração; e) O atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

9.4. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou superiores aos valores máximos aceitáveis, nos termos do art. 59, III da Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) Não atenderem às exigências contidas neste Termo de Referência;
- c) Apresentarem preços baseados em outras propostas, inclusive com oferecimento de redução sobre a de menor valor;
- d) Contiverem vícios insanáveis ou ilegalidades.

10 CONDIÇÕES GERAIS

10.1. A prestação dos serviços será executada em conformidade com as especificações constantes do objeto do Termo de Referência.

10.2. Os serviços serão realizados conforme cronograma de execução/faturamento, definido pela CONTRATANTE.

10.3. A CONTRATADA deverá cumprir as diretrizes e normas da política corporativa de segurança da informação da CONTRATANTE, necessárias para resguardar e assegurar que as informações sejam preservadas quanto à integridade e confidencialidade, sob pena de responsabilizar-se pelo ressarcimento de quaisquer danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços contratados, bastando, para tanto, comunicação por escrito.

10.4. A CONTRATADA deverá planejar a sua rotina diária de trabalho com base nas informações e solicitações encaminhadas pela fiscalização do contrato, cuidando para que os serviços sejam prestados dentro de padrões de excelência sob os aspectos da organização, eficiência, qualidade e economicidade, submetendo-se estes ao controle e avaliação permanentes da fiscalização do contrato, sem prejuízo do gerenciamento que deve ser exercido pela CONTRATADA.

10.5. O contrato poderá ser extinto:

a) por ato unilateral e escrito da Administração, nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive:

- não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou cláusulas contratuais;
- desatendimento das determinações regulares da autoridade fiscalizadora;
- alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela autoridade máxima da Administração.

b) por consenso entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

c) por ato unilateral da contratada, na forma do art. 138 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando houver atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração por serviços já recebidos, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.

10.6. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e acarretará as consequências previstas no art. 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas em lei e neste instrumento.

10.7. A CONTRATADA iniciará a prestação do serviço a partir da emissão do memorando de início de serviços, desde que posterior à publicação do extrato do contrato no DOERJ.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE SERVIÇO

EMPRESA:				TEL.:	
PREPOSTO:				TEL.:	
CONTATO:				TEL.:	
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:				E-MAIL PARA CONTATO:	
AVALIADOR:					
ITENS PARA AVALIAÇÃO	ÓTIMO	BOM	REGULAR	INSATISFATÓRIO	NÃO APLICÁVEL
Pontualidade					
Uniforme					
Asseio e apresentação dos funcionários					
Execução das tarefas					
Eficiência do cumprimento das tarefas					
Solução de Problemas					
Profissionalização - Expertise					
Reposição dos funcionários					
Boas Práticas: -					
Pontos a melhorar:					
Ações de melhoria:					
Observações e comentários:					
Lauda de avaliação:					

Rio de Janeiro, de de 202_.

Elaborado por:

ID: Aprovado por: ID:

ANEXO II

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:
Licitação Nº: ___/___

Dia __/__/__ às __: __ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação de proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

1) MÓDULOS**MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário normativo da categoria profissional
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

M1	Composição da remuneração	Valor mensal (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturno Reduzida	
F	Outros (especificar)	
TOTAL		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

M2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
TOTAL		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

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

M2.2	Encargos previdenciários e FGTS	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,5%	
E	SENAI OU SENAC	1%	
F	SEBRAE	0,6%	
G	INCRA	0,2%	
F	FGTS	8,0%	
TOTAL			

Nota (1): Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente

Nota (2): Percentuais incidentes sobre a remuneração mensal de um profissional

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

M2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio Refeição / Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros	

TOTAL	
--------------	--

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

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

M2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios mensais	
TOTAL		

MÓDULO 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº7 de 2018)

M3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multas do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

MÓDULO 4 - Custo de reposição do profissional ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

M4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Acidente de Trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	
TOTAL		

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

M4.2	Substituto na Intrajornada	Valor (R\$)
4.1	Substituto na cobertura de intervalo para repouso ou alimentação	
TOTAL		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

M4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
TOTAL		

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

M5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
TOTAL		

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

M5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual %	Valor Mensal (R\$)
A	Custos Indiretos		

B	Lucro		
C	Tributos		
	C1 COFINS		
	C2 PIS		
	C3 ISS		
TOTAL			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		Valor (R\$)
A	Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão de Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A+B+C+D+E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Lote 1

LOTE 1 - SEDES						
	Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (BxC)	Qtde. de Postos (E)	Valor total do Serviço (F) = (D x E)
I	Supervisor ID SIGA - 100566					
II	Agente administrativo ID SIGA - 96419					
Valor Mensal dos Serviços (I + II)						

Lote 2

LOTE 2 - AGÊNCIAS						
	Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (BxC)	Qtde. de Postos (E)	Valor total do Serviço (F) = (D x E)
I	Supervisor ID SIGA - 168781					
II	Agente administrativo ID SIGA - 59294					
Valor Mensal dos Serviços (I + II)						

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
	VALOR(R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida
B	Valor mensal do serviço
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

Rio de Janeiro, de de 202_.

Representante legal da empresa

ANEXO III

ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA**ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA**

Declaro, com base nos termos de vistoria ora anexados, que a Empresa realizou a vistoria técnica no local e nos bens relacionados ao objeto da presente contratação, conforme especificado no Termo de Referência, Processo nº SEI-040014/044152/2024, tomando conhecimento do estado geral e das condições necessárias para a execução dos serviços, em cumprimento ao constante do Projeto Básico.

MARCAÇÃO DE VISTORIA:

Ligar: 2332-5153

Rua da Alfândega, nº 08 – Centro – Rio de Janeiro - RJ

Alessandra Cunha de Freitas.

Rio de Janeiro, de de 20 ____ .

Responsável pela Emissão da Declaração - Servidor do RIOPREVIDÊNCIA-----
Responsável pela Vistoria – Empresa

ANEXO IV

Atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações para os cargos sob o código 4110-10, tais como Agente Administrativo:

GRANDE ÁREA	ATIVIDADES
ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	Acompanhar andamento dos pedidos
	Acompanhar notificações de não conformidade
	Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas
	Atualizar cadastros
	Atualizar dados de planejamento
	Convalidar publicação de atos
	Encaminhar protocolos internos
	Expedir ofícios e memorandos
	Localizar processos administrativos
	Solicitar informações cadastrais
	Verificar prazos estabelecidos
ATENDER CLIENTES E/OU FORNECEDORES E/OU DOADORES	Coletar referências pessoais
	Esclarecer dúvidas
	Fornecer informações da empresa
	Fornecer informações sobre produtos e serviços
	Identificar natureza das solicitações dos clientes
	Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores e/ou doadores
	Receber clientes e/ou fornecedores e/ou doadores
	Registrar reclamações dos clientes
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS	Solicitar documentos
	Contornar situações adversas
	Demonstrar auto-controle
	Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem
	Demonstrar capacidade de empatia
	Demonstrar capacidade de negociação
	Demonstrar capacidade de observação
	Demonstrar capacidade de organização
	Demonstrar criatividade
	Demonstrar facilidade de comunicação
Demonstrar flexibilidade	

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL
(EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

Local e data

Ao

Sr. Pregoeiro

Ref. Pregão Eletrônico _____ nº _____/20_____

(Entidade), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na (endereço completo), neste ato representada pelo seu representante legal, o Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, **DECLARA** que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), tendo sido esclarecidas todas as dúvidas, considerando-as atendidas e plenamente capacitada a elaborar a proposta, nos termos e condições estabelecidas no edital e seus anexos, assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução, não podendo ser alegado desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual.

ANEXO II
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____ / _____, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, PELO PERÍODO DE 24 MESES, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA ADEQUADA E UNIFORMES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS POR REGIME DE EXECUÇÃO POR PREÇO GLOBAL LOTE (S) _____, QUE FAZEM ENTRE SI O FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, RIOPREVIDÊNCIA E _____

O FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, RIOPREVIDÊNCIA, com sede Rua da Alfândega, 8 – Centro, na cidade do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro, inscrita no CNPJ sob o nº 03.066.219/0001-81, neste ato representada pelo Diretor – Presidente **DEIVIS MARCON ANTUNES**, portador da Identidade Funcional nº 51266849, doravante denominado CONTRATANTE, e a Empresa _____ com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada por _____ (nome e função), conforme atos constitutivos da empresa <OU> procuração apresentada nos autos, doravante denominado CONTRATADO, com fundamento no Processo SEI-040014/044152/2024 nº _____, que se regerá pelas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e pelos normativos estaduais aplicáveis, todos disponíveis no endereço eletrônico redelog.rj.gov.br/redelog/legislacao-licitacoes/, resolvem celebrar o presente instrumento de Contrato, decorrente do instrumento convocatório nº 006/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente Contrato é a prestação dos serviços de apoio administrativo, pelo período de 24 meses, incluindo o fornecimento de mão-de-obra adequada e uniformes para a execução dos serviços por regime de execução por preço global, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e nos anexos deste Contrato.

1.2 Objeto da contratação:

LOTE	ESPECIFICAÇÃO	ID SIGA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE I	SERVICOS TERCEIRIZADOS, DESCRICAO: CONTRATAAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MAO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA A PROFISSAO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (CBO 4101-05) Código do Item: 0538.004.0030	100566	POSTO	1	R\$	R\$
	SERVICOS TERCEIRIZADOS, DESCRICAO: CONTRATAAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MAO DE OBRA TERCEIRIZADA AGENTE ADMINISTRATIVO Código do Item: 0538.004.0025	96419	POSTO	31	R\$	R\$
	VALOR TOTAL DO LOTE 1					R\$
LOTE	ESPECIFICAÇÃO	ID SIGA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE II	SERVICOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS E OPERACIONAIS, DESCRICAO: CONTRATAAO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVICOS, DE PROFISSIONAL SUPERVISOR EM TURNO DIURNO, ESCALA DE 44 HORAS SEMANAIS, FORMA FORNECIMENTO: POSTO/MES Código do Item: 0308.002.0127	168781	POSTO	1	R\$	R\$
	SERVICOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS E OPERACIONAIS,	59294	POSTO	31	R\$	R\$

DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO NA TERCEIRIZAÇÃO DO PROTOCOLO GERAL Código do Item: 0308.002.0003					
VALOR TOTAL DO LOTE II					R\$

1.3 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2 O instrumento convocatório, assim considerado o Edital de Licitação ou o Aviso de Contratação Direta, conforme o caso;

1.3.3 A Proposta do **CONTRATADO**, que, em caso de divergência com as condições estabelecidas neste Contrato e nos demais instrumentos anexos, cederá àquelas; e

1.3.2 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.4 Havendo qualquer divergência entre as disposições deste instrumento e dos seus Anexos, como o Termo de Referência, prevalecerá o disposto no presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1 O prazo de vigência do Contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contado da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

2.2 O prazo de vigência do Contrato poderá ser prorrogado, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.2.1 A prorrogação de que trata este item está condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o **CONTRATADO**, desde que observados, ainda, os seguintes requisitos:

- a) demonstração formal, no processo, que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) juntada de relatório sobre a execução do Contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) juntada de justificativa de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) manifestação expressa do **CONTRATADO** informando o interesse na prorrogação;
- e) comprovação de que o **CONTRATADO** mantém as condições de habilitação;
- f) informação quanto à existência de disponibilidade orçamentário-financeira para as despesas vindouras; e
- g) comprovação da manutenção da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, tais como para mulheres vítimas de violência doméstica, na forma do item 9.1.36.

2.2.1.1 É dispensada a realização de pesquisa de mercado para a verificação da vantajosidade econômica mencionada no item 2.2.1, na forma e condições dos arts. 33, I e II e 35, do Decreto nº 48.816, de 24 de novembro de 2023.

2.3 O **CONTRATADO** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4 A prorrogação do Contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

2.5 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a prorrogação.

2.6 O Contrato não poderá ser prorrogado quando o **CONTRATADO** tiver sido penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAIS

3.1 O modelo de gestão e a fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento se submetem ao disposto no Termo de Referência anexo a este Contrato e no Decreto nº 48.817, 24 de novembro de 2023.

3.1.1 O regime de contratação/execução será de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (art. 6º, XVI, da Lei nº 14.133/2021)..

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1 O preço total do Contrato é de R\$ _____ (_____) considerando o prazo total da sua vigência, e de R\$ _____ (_____), referente a parcela mensal.

5.2 O preço do Contrato contempla todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1 O **CONTRATANTE** deverá pagar ao **CONTRATADO** o valor total de R\$ _____ (_____), em 24 (vinte e quatro) parcelas, no valor de R\$ _____ (_____), cada uma delas, sendo efetuadas mensal, sucessiva e diretamente na conta corrente nº _____, agência _____, de titularidade do **CONTRATADO**, junto à instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro.

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

6.3 A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência, bem ainda no artigo 140, II, alínea b, da Lei nº 14.133/2021 e nos arts. 20 e 22, XXIII, do Decreto nº 48.817/2023.

6.3.1 Quando houver glosa parcial do objeto, o **CONTRATANTE** deverá comunicar ao **CONTRATADO** para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

6.4 O **CONTRATADO** deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento à Coordenadoria de Gestão Governamental e Terceirização de Serviços, situada na Rua da Alfândega, nº 8-Centro, na cidade do Rio de Janeiro, ou para o endereço eletrônico gstaodocumental@rioprevidencia.rj.gov.br, acompanhada, em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do Contrato, na forma do art. 50 c/c o art. 121, § 3º, II, da Lei nº 14.133/2021, e do art. 28, I a VII, §§ 2º e 3º, do Decreto nº 48.817/2023:

a) do registro de ponto;

- b) da comprovação de que está pagando as verbas salariais, incluídos adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado, décimo terceiro salário e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas ou retiradas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;
- c) da comprovação de que está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação, na forma prevista na norma coletiva;
- d) da anotação das Carteiras de Trabalho e Previdência Social;
- e) do recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- f) do recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data de extinção do contrato;
- g) comprovante de depósito do FGTS; e
- h) cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação de serviços.

6.5 Recebidos os documentos mencionados no item 6.4, o órgão competente deverá verificar:

- a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;
- b) se o **CONTRATADO** foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação, por consulta aos seguintes cadastros:
 - b.1) SICAF;
 - b.2) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
 - b.3) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
 - b.4) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
 - b.5) Lista de inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União; e
 - b.6) módulo Registro de Ocorrências do SIGA;
- c) por consulta ao SICAF, eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.5.1 Constatando-se a situação de irregularidade do **CONTRATADO**, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do **CONTRATANTE**.

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

6.5.3 Persistindo a irregularidade, o **CONTRATANTE** deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao **CONTRATADO** a ampla defesa.

6.5.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o **CONTRATADO** não regularize sua situação, ressalvado o disposto no art. 121, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, no art. 29, I, do Decreto nº 48.817/2023 e no Termo de Referência.

6.6 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

6.6.1 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o **CONTRATADO** providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

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

6.7.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

6.8 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao **CONTRATADO**, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo INPC, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado *pro rata die*.

6.9 O **CONTRATADO** deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas a, b, c, d e e, do §1º, do art. 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

6.10 Caso o **CONTRATADO** não esteja aplicando o regime de cotas de que trata o item 9.1.17.1, na forma da Lei estadual nº 7.258, de 12 de abril de 2016, suspender-se-á o pagamento devido, até que seja sanada a irregularidade apontada pelo órgão de fiscalização do Contrato.

6.11 Caso o Edital admita a subcontratação, os pagamentos aos subcontratados serão realizados diretamente pelo **CONTRATADO**, ficando vedada a emissão de empenho do **CONTRATANTE** diretamente aos subcontratados.

6.11.1 A subcontratação porventura realizada será integralmente custeada pelo **CONTRATADO**.

CLÁUSULA SÉTIMA - RE Pactuação

7.1 Os preços contratados serão repactuados, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do **CONTRATADO**.

7.2 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a) para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo Contrato;
- b) para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta;
- c) para os custos relativos ao transporte público: a partir da data da majoração da tarifa, desde que comprovada pelo **CONTRATADO** a sua efetiva repercussão sobre o preço contratado.

7.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data do fato gerador que deu ensejo a última repactuação, correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.3.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados os efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, bem como a data em que ocorreu a repactuação dos custos decorrentes de mercado e da tarifa de transporte público, independentemente dos registros realizados por apostila ou da celebração do termo aditivo.

7.4 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.5 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.6 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7 Na repactuação, o **CONTRATANTE** não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do **CONTRATADO**, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.8 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o **CONTRATADO** efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo Contrato.

7.9 Quando a repactuação solicitada pelo **CONTRATADO** se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade.

7.10 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.10.1 Fica o **CONTRATADO** obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer, sendo adotado na aferição final o índice definitivo.

7.11 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.12 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.13 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o **CONTRATANTE** verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.16 O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

7.16.1 Os efeitos financeiros do pedido da repactuação serão contados:

- a) da data-base prevista no Contrato, desde que requerida a repactuação no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente, da entrada em vigor do acordo, convenção ou dissídio coletivo ou da divulgação da nova tarifa;
- b) a partir da data do requerimento do **CONTRATADO**, caso o pedido seja formulado após o prazo fixado na alínea a, acima, o que não acarretará a alteração do marco para cômputo da anualidade da repactuação, já adotado no Edital e no Contrato.

7.17 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao **CONTRATANTE** ou ao **CONTRATADO** proceder aos cálculos devidos, deverá, a requerimento do **CONTRATADO**, ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.18 A extinção do Contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.19 O **CONTRATANTE** decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados, pelo **CONTRATADO**.

7.20 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o **CONTRATADO** não cumprir as condições estipuladas nesta cláusula ou deixar de apresentar a documentação solicitada pelo **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos.

7.21 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento, se esta for a única alteração contratual a ser realizada.

7.22 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos Contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea d, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 São obrigações do **CONTRATANTE**:

8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo **CONTRATADO**, de acordo com o Contrato e seus anexos.

8.1.1.1 Adotar as medidas cabíveis para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e demais obrigações contratuais pelo **CONTRATADO** sempre que identificar descumprimento, inclusive quando for identificado dessa circunstância por meio do recebimento de notificação formal enviada por trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou outro meio idôneo.

8.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência ou Projeto Básico.

8.1.3 Notificar o **CONTRATADO**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no todo ou em parte, às suas expensas.

8.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pelo **CONTRATADO**.

8.1.5 Comunicar ao **CONTRATADO** para que emita Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, com vistas à liquidação e pagamento, no caso de divergência acerca do cumprimento das obrigações assumidas, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

8.1.6 Efetuar o pagamento ao **CONTRATADO** do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

8.1.7 Aplicar ao **CONTRATADO** sanções motivadas pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, na forma prevista na lei e neste Contrato.

8.1.8 Não praticar atos de ingerência na administração do **CONTRATADO**, tais como os descritos no art. 48 da Lei nº 14.133/2021:

8.1.8.1 indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2 fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo **CONTRATADO**;

8.1.8.3 estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do **CONTRATADO**;

8.1.8.4 definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5 demandar a funcionário do **CONTRATADO** a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.1.8.6 prever exigências que constituam intervenção indevida do contratante na gestão interna do **CONTRATADO**.

8.1.9 Dar ciência à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade para as providências junto à Procuradoria Geral do Estado, com vistas a adoção de eventuais medidas judiciais, em caso de descumprimento de obrigações pelo **CONTRATADO**.

8.1.10 Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.10.1 O **CONTRATANTE** terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

8.1.11 Responder aos eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro efetuados pelo **CONTRATADO** no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, admitida a prorrogação motivada, uma única vez, por igual período.

8.1.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, na forma do art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.13 Garantir aos trabalhadores do **CONTRATADO** as mesmas condições sanitárias, de medidas de proteção à saúde e de segurança no trabalho e de instalações adequadas à prestação do serviço, bem como a utilização do refeitório e atendimento médico e ambulatorial prestado em serviço e durante o serviço, desde que assegurados aos seus servidores.

8.1.14 Expedir ofício à Secretaria da Receita Federal, comunicando a assinatura de contrato de prestação de serviços com cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, caso o **CONTRATADO** não comprove o cumprimento da obrigação no prazo fixado no 9.1.35.1 da cláusula nona, na forma do art. 29, I, da Lei Complementar nº 123/2006.

8.1.15 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo **CONTRATADO** com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do **CONTRATADO**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.1.16 O presente Contrato não configura vínculo empregatício entre os trabalhadores, ou sócios do **CONTRATADO** e o **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1 O **CONTRATADO** deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato.

9.1.1.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.1.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

9.1.3 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

9.1.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, de acordo com as peculiaridades do caso concreto, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia o valor correspondente aos danos sofridos.

9.1.6 Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do **CONTRATANTE** ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.7 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o **CONTRATADO** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas do domicílio ou sede do **CONTRATADO**, na mesma forma exigida no Edital ou Aviso de Contratação Direta;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.1.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **CONTRATANTE** e não poderá onerar o objeto do Contrato.

9.1.9 Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.10 Prestar esclarecimentos ou informações solicitados pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.1.11 Paralisar, por determinação do **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.

9.1.12 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do Contrato.

9.1.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.1.14 Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do serviço, de acordo com os documentos anexos a este instrumento.

9.1.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, na forma do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

9.1.16 Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação.

9.1.17 Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133/2021).

9.1.17.1 Na forma da Lei estadual nº 7.258/2016, a empresa com 100 (cem) ou mais empregados alocados a este Contrato está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus postos de trabalho com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

I - até 200 empregados.....	2%;
II - de 201 a 500.....	
III - de 501 a 1.000.....	4%;
IV - de 1.001 em diante.....	5%.

9.1.17.2 Comprovar a reserva de cargos, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

9.1.17.3 No caso de aprendiz, a comprovação do cumprimento do art. 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho se dará pela apresentação da certidão, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, sem prejuízo do item 9.1.17.2.

9.1.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

9.1.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja suficiente para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**.

- 9.1.21 Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.
- 9.1.22 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado.
- 9.1.23 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 9.1.24 Disponibilizar ao **CONTRATANTE** os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 9.1.25 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 9.1.26 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 9.1.27 Autorizar o **CONTRATANTE**, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto na Nota Fiscal ou Fatura, quando não demonstrar o cumprimento tempestivo e regular das obrigações trabalhistas, previdenciárias e do FGTS, sem prejuízo das sanções cabíveis, na forma do art. 29, I, § 1º, do Decreto nº 48.871/2023.
- 9.1.28 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 9.1.29 Atender às solicitações do **CONTRATANTE** quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço.
- 9.1.30 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 9.1.31 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo o **CONTRATADO** relatar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 9.1.32 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 9.1.32.1 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.1.32.2 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.1.32.3 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 9.1.33 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 9.1.33.1 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal.
- 9.1.33.2 Para efeito de comprovação da comunicação, o **CONTRATADO** deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 9.1.34 Observar o disposto no art. 5º-D da Lei nº 6.019/1974, que determina que o empregado que for demitido não poderá prestar serviços para esta mesma empresa, na qualidade de empregado de empresa prestadora de serviços antes do decurso de dezoito meses, contados a partir da demissão do empregado.
- 9.1.35 Caso o valor do Contrato se enquadre no limite previsto na legislação vigente, manter Programa de Integridade, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.
- 9.1.35.1 Caso o **CONTRATADO** ainda não tenha Programa de Integridade instituído, compromete-se a implantar o Programa de Integridade no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do presente Contrato, na forma da legislação vigente.
- 9.1.36 Na forma do Decreto estadual nº 49.233, de 06 de agosto de 2024, caso haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no Contrato, o **CONTRATADO** se obriga a destinar no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar.
- 9.1.36.1 O percentual de reserva de vagas para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar deverá ser mantido durante toda a execução contratual, devendo o **CONTRATADO** providenciar nova seleção de pessoal sempre que necessário.
- 9.1.36.2 Em caso de dispensa de mulher vítima de violência, o **CONTRATADO** deverá comunicar ao fiscal do Contrato em até 5 (cinco) dias corridos.
- 9.1.36.3 Após a dispensa ou outro fato que impeça o cumprimento do percentual da contratação de mulher vítima de violência doméstica e familiar, o **CONTRATADO** deverá, em até 30 (trinta) dias corridos, providenciar o preenchimento da vaga em aberto para fins de regularização.
- 9.1.36.4 A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento ao percentual de reserva de vagas, desde que devidamente justificado e comprovado pelo **CONTRATADO**.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), e o Decreto estadual nº 48.891, de 10 de janeiro de 2024, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo **CONTRATADO**.
- 10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do **CONTRATADO** eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6 É dever do **CONTRATADO** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7 O **CONTRATADO** deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8 O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o **CONTRATADO** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9 O **CONTRATADO** deverá prestar, no prazo fixado pelo **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11 O Contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 O Contrato conta com garantia de execução, nos moldes do [artigo 96 da Lei nº 14.133/2021](#), correspondente a 5 % (cinco por cento) de seu valor anual.

11.2 O **CONTRATADO** poderá optar pelas seguintes modalidades de garantia:

- I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- II - seguro-garantia;
- III - fiança bancária; e
- IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

11.3 Qualquer que seja a modalidade escolhida pelo **CONTRATADO**, a garantia assegurará o pagamento de:

11.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações neste previstas;

11.3.2 multas moratórias, compensatórias e administrativas aplicadas pela Administração ao **CONTRATADO**; e

11.3.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, não adimplidas pelo **CONTRATADO**, quando couber.

11.4 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a vigência do Contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término deste prazo de vigência.

11.5 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o **CONTRATADO** ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.6 Ressalvada a hipótese de seguro-garantia, cuja apresentação deverá ser anterior à assinatura do Contrato, o **CONTRATADO** apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do **CONTRATANTE**, contado da assinatura do Contrato, o comprovante de prestação de garantia, na forma do item 11.2.

11.7 Caso oferecida a modalidade de seguro-garantia, observar-se-ão as seguintes condições:

11.7.1 a apólice permanecerá em vigor mesmo que o **CONTRATADO** não pague o prêmio nas datas convencionadas;

11.7.2 a apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do Contrato principal, mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

11.7.3 será permitida a substituição da apólice na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.5 deste Contrato; e

11.7.4 a apólice somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.3, observada a legislação que rege a matéria.

11.8 Em caso de oferecimento de títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

11.9 Caso a opção seja por fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do [artigo 827 do Código Civil](#).

11.10 Caso a opção seja por garantia em dinheiro, deverá ser efetuada em favor do **CONTRATANTE**, na conta corrente nº 690-4, da agência 6898 da instituição financeira contratada pelo Estado, cujo valor será corrigido monetariamente e restituído ao **CONTRATADO**, na forma do item 11.16 deste Contrato.

11.11 O **CONTRATADO** obriga-se a fazer a reposição, a suplementação ou a renovação da garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado, no caso desta ser executada, total ou parcialmente, ou o Contrato for prorrogado ou tiver o seu valor alterado, assim como em qualquer outra situação que exija a manutenção da condição disposta no item 11.1 desta cláusula.

11.12 A inobservância do prazo fixado para apresentação, reposição, suplementação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa e/ou outras penalidades, na forma disposta na cláusula décima segunda.

11.12.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o **CONTRATANTE** a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, com a aplicação das sanções cabíveis.

11.13 O **CONTRATANTE** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.13.1 No caso de o pagamento das verbas devidas aos empregados vinculados ao Contrato não ocorrer até o fim do segundo mês, após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser executada para o pagamento das verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

11.14 O emitente da garantia ofertada pelo **CONTRATADO** deverá ser notificado pelo **CONTRATANTE** quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

11.14.1 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao **CONTRATADO**.

11.15 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.16 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança, título da dívida pública ou autorização para a liberação da caução em dinheiro, atualizada monetariamente, acompanhada de declaração do **CONTRATANTE**, mediante termo circunstanciado, de que o **CONTRATADO** cumpriu todas as cláusulas do Contrato.

11.16.1 A garantia somente será liberada ou restituída, caso as seguintes condições sejam observadas:

11.16.1.1 após a fiel execução do Contrato ou pela sua extinção, por culpa exclusiva da Administração, ou quando assim convencionado, em se tratando de extinção consensual da contratação; e

11.16.1.2 ante a comprovação de que o **CONTRATADO** pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

11.17 O **CONTRATADO** autoriza o **CONTRATANTE** a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1 Constitui infração administrativa, a prática, pelo **CONTRATADO**, das seguintes condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

12.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

- 12.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 12.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;
- 12.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;
- 12.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:
- 12.1.5.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 12.1.5.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 12.1.5.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 12.1.5.4 deixar de apresentar amostra;
- 12.1.5.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;
- 12.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.6.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 12.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 12.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;
- 12.1.9 fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 12.1.10.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 12.1.10.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 12.1.10.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 12.1.10.4 apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;
- 12.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- 12.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2 O **CONTRATADO** que cometer qualquer das condutas discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 12.2.1 Advertência, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita no item 12.1.1, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 12.2.2 Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração dos subitens 12.1.1 a 12.1.12, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:
- a) multa de 0,5% a 1,5%, nos casos da infração prevista no subitem 12.1.1, incidente sobre o valor total do Contrato;
- b) multa de 0,5% a 15%, nos casos das infrações previstas nos subitens 12.1.2 a 12.1.7, incidente sobre o valor total do Contrato;
- c) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas nos subitens 12.1.8 a 12.1.12, incidente sobre o valor total do Contrato;
- d) multa de 0,5% a 15% incidente sobre o valor total do Contrato, caso não comprovado, no prazo estabelecido pela fiscalização, o cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do Contrato, na forma do art. 50 da Lei nº 14.133/2021, em especial quanto ao:
- i) registro de ponto;
- ii) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- iii) comprovante de depósito do FGTS;
- iv) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- v) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do Contrato; e
- vi) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.
- 12.2.2.1 Na hipótese de a infração ser cometida antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa do item 12.2.2 será o valor anual estimado da contratação.
- 12.2.2.2 Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.
- 12.2.2.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao **CONTRATADO**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme o procedimento previsto no item 12.13.
- 12.2.2.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.
- 12.2.3 Impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados os subitens 12.1.2 a 12.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- 12.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 12.1.8 a 12.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 12.3 Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o **CONTRATADO**, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, nos termos do art. 227 da Lei estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.
- 12.3.1 Em caso de atraso injustificado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, a multa de mora será de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil que exceder o prazo estipulado até o máximo de 2 % (dois por cento).
- 12.3.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista no item 12.3.1 autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.
- 12.3.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Contrato.
- 12.4 No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 10 % do valor do Contrato.
- 12.4.1 A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no art. 412 do Código Civil, ou seja, o valor da obrigação principal.
- 12.5 Na aplicação das sanções serão considerados os seguintes requisitos, previstos no art. 156, § 1º, incisos I a V, da Lei nº 14.133/2021:

- 12.5.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 12.5.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 12.5.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes, observadas aquelas previstas nos arts. 71 e 72 da Lei nº 5.427, de 1º de abril de 2009;
- 12.5.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 12.5.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.6 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão ou entidade contratante, sendo competentes para sua aplicação:
- a) as sanções previstas nos itens 12.2.1, 12.2.2 e 12.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;
- b) a aplicação da sanção prevista no item 12.2.4, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, é de competência exclusiva:
- b.1) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Secretário de Estado;
- b.2) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (fundação e autarquia), da autoridade máxima da entidade.
- 12.7 A aplicação de quaisquer das penalidades realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao **CONTRATADO**, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei nº 5.427/2009.
- 12.7.1 A aplicação de sanção será antecedida de intimação do **CONTRATADO**, que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, assim como o prazo e o local para a apresentação da defesa, com a possibilidade de produção de provas.
- 12.7.2 A defesa prévia do **CONTRATADO** será exercida no prazo de:
- a) 15 (quinze) dias úteis, no caso da aplicação das sanções previstas nos itens 12.2.1 e 12.2.2, contado da data da intimação;
- b) 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 12.2.3 e 12.2.4, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.
- 12.7.3 Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.
- 12.8 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma:
- a) a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, na forma do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 416, parágrafo único, do Código Civil; e
- b) a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.
- 12.8.1 Aplica-se o disposto na alínea a do item 12.8 à multa compensatória, nos termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.
- 12.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.
- 12.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 12.10.1 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013 seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 12.10.2 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 12.10.2.1 Caso seja possível, a apuração deverá ser promovida em conjunto no PAR, na forma do art. 33, § 1º, do Decreto nº 46.366, de 19 de julho de 2018.
- 12.11 Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções ao **CONTRATADO**, em decorrência de conduta vedada no contrato, as comunicações serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado pela empresa junto ao sistema eletrônico de contratações do Estado.
- 12.11.1 O **CONTRATADO** deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao sistema eletrônico de contratações do Estado e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidade contratante, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.
- 12.12 O **CONTRATANTE** deverá remeter para o Órgão Central de Logística (SUBLOG) o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.
- 12.12.1 A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Estado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.
- 12.13 Caso o valor da multa aplicada seja superior ao do pagamento eventualmente devido pela Administração ao **CONTRATADO** e da garantia prestada, deverá ser emitida nota de débito no valor do saldo, no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão final quanto à penalidade.
- 12.13.1 A nota de débito deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral do Estado para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, na forma do art. 39 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do art. 1º da Lei nº 1.012, de 15 de julho de 1986.
- 12.13.2 O procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá observar o que dispõem os arts. 4º e 5º da Lei nº 5.351, de 15 de dezembro de 2008, sendo que, em caso de dúvida, a Procuradoria da Dívida Ativa deverá ser consultada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 13.1 O Contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações pelos **CONTRATANTES**, sem prejuízo da aplicação das penalidades eventualmente cabíveis, observados os preceitos da Lei nº 14.133/2021 e neste Contrato.
- 13.2 O Contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando este órgão ou entidade não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade, ou quando entender que o Contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 13.2.1 A extinção, na hipótese do subitem anterior, ocorrerá na próxima data de aniversário do Contrato, desde que haja a notificação do **CONTRATADO** pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência da data de aniversário.
- 13.2.2 Caso a notificação da não-continuidade do Contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses de antecedência da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 13.3 O presente Contrato poderá ser extinto, antes de cumpridas as obrigações estipuladas, ou antes do prazo neste fixado:
- a) por ato unilateral do **CONTRATANTE**, em razão da inexecução total ou parcial do objeto e/ou das obrigações previstas no presente instrumento e/ou por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, devendo, ainda, ser observado o disposto nos arts. 138 e 139 da referida Lei;

b) consensualmente, na forma do art. 138, II, da Lei nº 14.133/2021; e

c) na hipótese de contratação direta fundamentada no art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021, a qualquer tempo, sem indenização, e independentemente de aviso ou prazo, pelo **CONTRATANTE**, tão logo esteja(m) concluído(s) o(s) procedimento(s) licitatório(s) implementado(s) para a contratação do objeto em questão.

13.3.1 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o Contrato.

13.3.2 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4 A extinção contratual prematura deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzida a termo no respectivo processo.

13.4.1 A justificativa da rescisão por ato unilateral do **CONTRATANTE**, sempre que possível, contemplará:

a) as obrigações contratuais já cumpridas ou parcialmente cumpridas;

b) os pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) as indenizações e multas.

13.5 A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, desde que o pedido seja formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação, na forma do art. 131, *caput* e parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

13.6 O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS dará ensejo à rescisão do Contrato por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE** e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.7 O **CONTRATANTE** poderá conceder prazo para que o **CONTRATADO** regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.8 Quando da extinção contratual, o gestor do contrato deverá verificar o pagamento pelo **CONTRATADO** das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.9 Até que o **CONTRATADO** comprove o disposto no item anterior, o **CONTRATANTE** reterá:

13.9.1 a garantia contratual, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração;

13.9.2 os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a irregularidade seja sanada.

13.9.2.1 Caso a irregularidade não seja sanada, o **CONTRATANTE** deverá comunicar à Procuradoria Geral do Estado, para fins de depósito judicial, perante a Justiça do Trabalho, do valor retido, na forma do art. 29, I, § 1º, do Decreto nº 48.817/2023.

13.10 Extinto o Contrato, o **CONTRATANTE** poderá ainda:

13.10.1 nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo **CONTRATADO**, reter e executar a garantia prestada; e

13.10.2 nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do **CONTRATADO** decorrentes do Contrato.

13.11 O Contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

14.2 O **CONTRATADO** é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, na forma do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

14.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da assessoria jurídica do **CONTRATANTE**.

14.4 Registros que não caracterizam alteração do Contrato poderão ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2025, assim classificadas:

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.38

Fonte de Recurso: 1.802.235

Programa de Trabalho: 09.122.0002.2016

Nota de Empenho:

15.2 As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

15.3 No início da contratação e de cada exercício deverá ser atestada a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, na forma do art. 106, II, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1 Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais e estaduais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

17.1 Incumbirá ao **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei nº 14.133/2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), e [publicar extrato da contratação no Diário Oficial do Estado, em atenção ao art. 2º, §2º, da Lei nº 5.427/2009](#).

17.1.1 A divulgação do Contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, condição indispensável para sua eficácia, deverá ocorrer nos prazos estipulados pelo art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

17.2 O **CONTRATANTE** deverá adotar as providências necessárias para dar conhecimento da contratação, junto ao Tribunal de Contas do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1 Fica eleito o Foro da Cidade do Rio de Janeiro, comarca da Capital, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente Contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordados em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste Contrato, firmam as partes o presente instrumento, depois de achado conforme, em presença das testemunhas abaixo firmadas.

Rio de Janeiro, ___ de ___ de _____

DEIVIS MARCON ANTUNES
FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
RIOPREVIDÊNCIA

REPRESENTANTE LEGAL DO CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-

ANEXO III
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar - ETP reúne o conjunto de informações indicativas e as condições preliminares exigíveis para serviço de apoio técnico operacional e de protocolo, com vistas a suprir a execução de atividades de apoio administrativo que não se inserem dentre as atribuições dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal, sob a coordenação da DIRAF.

1.2. O ETP ora apresentado constitui a primeira etapa do Planejamento da Contratação, regido e tendo por base a Lei Federal 14.133/2021 e demais legislação pertinente buscando estabelecer as melhores e mais vantajosas condições de aquisições para atendimento das demandas necessárias ao adequado funcionamento do RIOPREVIDÊNCIA.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O RIOPREVIDÊNCIA, através da DIRAF e DIRSE, pretende agir de forma preventiva quanto a possibilidade de encerramento do contrato nº 17/2022, através de cláusula resolutiva, em que a empresa contratada tem dado sinais de problemas conforme descrito no Documento de Oficialização de Demanda (78944487).

2.2. A presente proposta de contratação compõe um processo de equacionamento de crise que teve origem nas falhas e inexecuções contratuais relacionadas a prestadora de serviço, para evitar maiores prejuízos e riscos.

2.3. Para além da questão conjuntural, as razões técnicas e operacionais exercem significativa pressão para o estabelecimento de parcerias dessa natureza, tais como:

- Grande quantidade de processos e documentos que tramitam principalmente, no que tange ao recebimento, registro de informações, triagem e distribuição.
- Pela rotina dinâmica, a inconstância ou interrupção dessas atividades processuais de suporte ensejaria em várias questões. Tal fato ocasionaria prejuízos, principalmente, às áreas finalísticas;

2.4. Obter mão-de-obra especializada para o suporte administrativo dos servidores e setores desta autarquia, cumprindo os serviços especificados no presente termo. Primeiramente, é preciso perceber a composição das carreiras deste fundo e o escopo de atuação de cada uma. Conforme definido nos anexos da Lei Complementar nº 132/09, as atribuições dos cargos da Autarquia consistem em:

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ESPECIALISTA EM PREVIDENCIA SOCIAL

- a) formulação, implantação, supervisão, coordenação, execução e avaliação de políticas públicas voltadas para o aprimoramento e sustentabilidade financeira e atuarial da previdência social do Estado;
- b) formulação, implantação, supervisão, coordenação, execução e avaliação dos sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins, no âmbito da previdência social do Estado;
- c) formulação, implantação, supervisão, coordenação, execução e avaliação de atividades especializadas de alta complexidade de planejamento, orçamento, finanças, controles internos, contabilidade, auditoria, gestão, assistência técnica, administração e logística, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da unidade gestora de previdência social do Estado, ressalvadas as privativas de cargos ou de carreiras específicas, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a sua consecução;
- d) desenvolvimento, acompanhamento, execução e avaliação da execução do orçamento do regime próprio de previdência social do Estado, bem como elaboração de sua programação financeira, gerenciamento dos ativos e passivos, gestão de riscos e exercício do controle de suas contas bancárias, administração de seus haveres financeiros e mobiliários, gestão da carteira imobiliária e outras atividades autorizadas pela legislação estadual e federal;
- e) execução, sob supervisão, das tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio as atividades de consultoria e assessoramento desempenhadas pela Diretoria Jurídica, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições de órgãos e entidades de fiscalização;
- f) atuação, de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Estado e demais esferas de Governo, em assuntos relacionados com o regime próprio de previdência social do Estado e a sua unidade gestora, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável.

(...)

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO

Item único: execução, sob supervisão, de atividades de mediana complexidade, nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, recursos humanos, administração de materiais e compras, informática, contabilidade, bem como em outras atividades relacionadas com a administração patrimonial, financeira e orçamentária e quaisquer outros trabalhos profissionais relacionados com as atividades do RIOPREVIDENCIA, observada, quando for o caso, a eventual qualificação técnico-profissional do servidor.

2.5. Expostos os trechos acima, é perceptível que as carreiras desenhadas para o Rioprevidência são de média e alta complexidade, com a exigência de nível médio (Assistente Previdenciário) e superior (Especialista em Previdência Social). Cabe ainda ressaltar aqui a existência do quadro especial complementar, que é composto de cargos em processo de extinção, sem possibilidade de reposição, formado por carreiras oriundas da Estrutura do IPERJ. Por sinal, nos quadros do antigo fundo de pensão havia um perfil de cargos administrativos, com nível fundamental de escolaridade, para atividades de baixa complexidade, conforme pode ser visto nos anexos XI, XII e XIII da Lei Complementar nº 132/09.

2.6. Portanto, a contratação pleiteada aqui busca suprir a contratação de pessoal para a cobertura dessas funções operacionais não abarcadas na lei da carreira.

2.7. As possíveis consequências de não resolver este problema incluem:

- 2.7.1. Interrupção ou deterioração significativa dos serviços de protocolo e gestão documental, o que pode afetar o funcionamento de toda a instituição.
- 2.7.2. Acúmulo de trabalho e possível atraso no processamento de documentos e processos, o que pode impactar negativamente os serviços prestados aos beneficiários do Rioprevidência.
- 2.7.3. Sobrecarga dos servidores efetivos com tarefas que não são de sua atribuição, potencialmente prejudicando suas funções principais.
- 2.7.4. Possível descumprimento de prazos legais e administrativos devido à falta de pessoal para processar a documentação adequadamente.
- 2.7.5. Risco de perda ou extravio de documentos importantes devido à falta de pessoal adequado para gerenciá-los.
- 2.7.6. Potencial prejuízo ao atendimento ao público, tanto interno quanto externo, o que pode afetar a imagem e a eficiência da instituição.
- 2.7.7. Dificuldades na digitalização e armazenamento eletrônico de processos, atrasando a modernização e eficiência dos procedimentos administrativos.
- 2.7.8. Carência de pessoal para realizar tarefas como recebimento, registro e distribuição de documentos e processos, atendimento ao público, atuação de processos administrativos, entre

outras.

3. SETORES REQUISITANTES

3.1. Diretoria de Administração Financeira – DIRAF

3.2. Diretoria de Seguridade - DIRSE

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio da Solução

4.1.1. A solução a ser adotada deverá ser capaz de:

- a) Mitigar o risco do contrato vigente (nº 017/2022) devido a irregularidades, incluindo atrasos no pagamento de salários entre outros;
- b) Suprir a insuficiência de pessoal para execução de atividades de apoio administrativo que não constituem atribuições dos servidores efetivos do Rioprevidência;
- c) Garantir a manutenção da continuidade e eficiência dos serviços de protocolo, gestão documental e funcionamento das agências.

4.1.2. Os objetivos a serem atendidos:

- a) Realizar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações precisas e completas sobre benefícios previdenciários, direitos e deveres dos segurados e demais informações relacionadas às atividades do Rioprevidência;
- b) Executar atividades de recepção, triagem, verificação, cadastramento, distribuição, localização, classificação e tramitação de documentos e processos administrativos; garantir a correta autuação, instrução e encaminhamento dos processos às áreas competentes, utilizando o sistema SEI e outros sistemas informatizados disponibilizados pelo Rioprevidência. Utilizar sistemas informatizados de atendimento e controle processual, assegurando o correto registro de informações e a atualização dos dados;
- c) Cumprir os padrões de qualidade definidos para o atendimento, priorizando a cordialidade, clareza nas informações e a eficiência no tempo de resposta ao público;
- d) Apoiar a gestão de processos administrativos, organizando, classificando e arquivando documentos e informações de acordo com as normas aplicáveis;
- e) Auxiliar na elaboração, controle e organização de planilhas, relatórios e documentos administrativos, extraindo dados provenientes de sistemas de cadastros e outras fontes, com o objetivo de manter informações atualizadas, precisas e bem organizadas;
- f) Atuar de acordo com as diretrizes estabelecidas nos manuais e normas internas, garantindo a uniformidade e conformidade dos serviços prestados em todas as unidades de atendimento;
- g) Utilizar sistemas de cadastro de segurados - para fins de fazer cadastro ou atualização cadastral, assim como para consultar informação que seja necessária para o atendimento ou registro no processo administrativo que seja analisado pelo setor competente;
- h) Administrar conta de e-mail e prestar informação por escrito aos segurados e às unidades administrativas, sendo imprescindível o correto uso gramatical da língua portuguesa;
- i) Executar envio de correspondências para segurados;
- j) Executar outras atividades de apoio administrativo correlatas, conforme necessário;
- k) Solicitar / tirar cópias de documentos;
- l) Digitalizar documentos;
- m) Elaborar correspondência;
- n) Colher assinaturas;
- o) Verificar prazos estabelecidos;
- p) Assegurar o funcionamento eficaz da DIRAF e da DIRSE;
- q) Evitar a sobrecarga dos servidores efetivos com tarefas alheias às suas atribuições principais;
- r) Reposição de funcionários ausentes por motivos como férias, licenças médicas, licença maternidade/paternidade, ou outras ausências previstas na legislação trabalhista em até três horas para colaboradores lotados nos municípios do Grande Rio de Janeiro e em até 24 horas para outros municípios;
- s) Atender as agências da Autarquia por todo o Estado do Rio de Janeiro. Lista e endereços das agências no Anexo C;
- t) Deve existir supervisão dos colaboradores separadamente para os colaboradores das agências da DIRSE e dos outros colaboradores da DIRAF.

4.2. Requisitos Legais da Solução

4.2.1. A solução adotada neste documento deve orientar-se e respeitar as seguintes normatizações:

- a) **Lei Federal nº 14.133/2021**, que trata das normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;
- b) **Lei Complementar nº 123/2006**, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte atualizada;
- c) **Decreto Federal nº 8.538/2015**, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;
- d) **Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010**, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras;
- e) **Lei Federal nº 13.429/2017**: que regulamenta a terceirização no Brasil e estabelece as condições para a terceirização de atividades em empresas privadas. Ela também se aplica ao setor público, especialmente no que diz respeito à contratação de serviços terceirizados.

4.3. Requisitos Gerais da Solução

4.3.1. Também são requisitos relevantes a serem exigidos das empresas, no mínimo, os abaixo relacionados:

- a) Aderência aos termos do instrumento convocatório da contratação e às legislações federal, estadual, municipal e normatizações relacionadas vigentes;
- b) Compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com a proteção ao meio natural e antrópico;
- c) Comprometimento com o uso de produtos certificados e que não contenham potencial agressivo e prejudicial às pessoas, a animais, ao meio ambiente e ao patrimônio;
- d) Aderência às normas técnicas em geral, em especial as relacionadas com saúde operacional e segurança do trabalho;
- e) Compromisso com o bem-estar, progresso profissional e pessoal de seus colaboradores;
- f) Combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo e análogo a escravo;
- g) Adoção de requisitos que não limitem a competição e não deixe a Unidade Requisitante dependente da Contratada;
- h) Garantia da prevalência dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório em todo o processo licitatório;
- i) Trabalho na sede ou nas agências da Autarquia de segunda a sexta em horário comercial;

4.4. Requisitos Quantitativos

4.4.1. As quantidades de postos a foram definidas com base em uma consulta direta aos gestores de cada setor sobre demandas a serem atendidas, levando em consideração os seguintes aspectos:

- Histórico em contrato atual das áreas envolvidas, garantindo que as quantidades atendam às necessidades reais, evitando desperdícios ou falta de recursos.
- Projeção de novas demandas futuras com base em estudos de crescimento ou de mudanças estruturais nas áreas, considerando o período de vigência do contrato.
- Avaliação de possíveis sazonalidades que possam influenciar as demandas, garantindo que as aquisições contemplem períodos de maior ou menor utilização dos recursos e atendam a essas oscilações.

4.4.2. Dessa forma, o método empregado visa garantir uma estimativa precisa e fundamentada, minimizando riscos relacionados a sobrecarga ou deficiência de fornecimento, bem como reduzindo a necessidade de aditivos contratuais decorrentes de um planejamento inadequado.

4.4.3. Os e-mails e documentos que embasaram as demandas estarão no Anexo B.

4.4.4. O quantitativo necessário de 31 pessoas, conforme apontado no estudo realizado pela GERIP, serão prestados nas agências e unidades administrativas do Rioprevidência, conforme os endereços listados abaixo, distribuídos de acordo com a necessidade do Rioprevidência. É importante ressaltar que a lista de localidades poderá ser alterada mediante aviso prévio, para atender a demandas de reestruturação do atendimento, incluindo o fechamento ou a abertura de novas agências em qualquer região do estado do Rio de Janeiro.

4.4.5. Supervisor

4.4.5.1. O Código Brasileiro de Ocupações (CBO) para o cargo de Supervisor Administrativo é 4101-05. Este código classifica profissionais que supervisionam rotinas administrativas em diversas instituições, tanto públicas quanto privadas.

4.4.5.2. Os supervisores administrativos têm um papel crucial na coordenação e supervisão de equipes, além de gerenciar processos administrativos. As principais funções incluem:

- Supervisão de Rotinas Administrativas: Criar, implantar e analisar rotinas administrativas, propondo melhorias e simplificações nos processos;
- Gestão de Equipe: Coordenar a equipe de trabalho, distribuindo tarefas, avaliando desempenho e promovendo o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
- Administração Financeira: Controlar recursos financeiros, incluindo contas a pagar e a receber, fluxo de caixa e emissão de notas fiscais;
- Organização Documental: Supervisionar a organização de documentos e correspondências, garantindo que as informações estejam acessíveis e bem classificadas;
- Gestão de Bens Patrimoniais: Administrar bens patrimoniais e materiais de consumo, incluindo a compra e controle de estoque.

4.4.5.3. Valor do salário mínimo atual da categoria: R\$ 4.109,88.

4.4.6. Agente administrativo

4.4.6.1. O CBO 4110-10 refere-se ao cargo de Agente Administrativo. Este código classifica profissionais que desempenham funções de apoio nas áreas administrativas, sendo parte do grupo dos escrivães.

4.4.6.2. Os agentes administrativos realizam uma variedade de atividades essenciais para o funcionamento eficiente de uma organização. As principais responsabilidades incluem:

- Apoio Administrativo: Auxiliar na compra de materiais, manutenção de equipamentos e suporte em processos administrativos;
- Gestão Documental: Manter sistemas de arquivos físicos e eletrônicos, controlar documentação e elaborar documentos diversos;

- Atendimento ao Cliente: Atender clientes e fornecedores, fornecendo informações sobre produtos e serviços, além de registrar reclamações;
- Apoio em Recursos Humanos: Auxiliar no controle de pessoal e na elaboração de relatórios e planilhas.

4.4.6.3. Valor do salário mínimo atual da categoria: R\$ 1.987,75.

4.4.7. Quadro de demanda de pessoal

4.4.7.1. Agente Administrativo

Área	Núm. Postos
GERAD/COOGD/Protocolo Geral	6
GERAD/COOGD/Protocolo RH	1
GERAD/COOGD/Protocolo Jurídico	1
GERAD/COOGD/Protocolo PGE	1
GERAD/COOGD/Arquivo	2
GERAD/COOGD/Digitalização	4
DIRAF	1
GERAD/COOSERV	2
GERAD/NUCAAC	1
GERAD/COIPA	1
GERAD/COOAPM	4
GERTE	2
GAPA	5
DIRSE	31
TOTAL	62

4.4.7.2. Supervisor

Área	Núm. Postos
DIRSE (agências)	1
Sede	1
TOTAL	2

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Avaliação comparativa

5.1.1. Diversas empresas podem prestar os serviços, por se tratar de serviço comum, disponíveis no mercado.

5.1.2. Foram analisadas contratações similares formalizadas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas ao sistema Paineis de Preços do Portal de Compras do Governo Federal, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

5.1.3. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização consulta pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

5.2. Análises de contratações anteriores do próprio RIOPREVIDÊNCIA

5.2.1. Contrato n° 17/2022 - Descrição - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS DE PROTOCOLO, CONFORME ESPECIFICADO NO ITEM 3 (TRÊS) DO TERMO DE REFERÊNCIA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA ADEQUADA E UNIFORMES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS POR REGIME DE EXECUÇÃO POR PREÇO GLOBAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – RIOPREVIDÊNCIA E A EMPRESA APPA SERVIÇOS TEMPORÁRIOS E EFETIVOS LTDA.

5.2.1.1. O período contratado de 48 meses, quantidade 31 postos, valor unitário de agente administrativo (CBO 4110-10) R\$4.170,01 (2º TERMO ADITIVO Nº 024/2024).

5.2.1.2. Foram identificadas as seguintes contratações anteriores formalizadas pelo próprio RIOPREVIDÊNCIA para o atendimento a demandas similares à descrita neste ETP:

Processo Administrativo	Ato Administrativo	Data de Celebração
SEI-040161/003161/2020	CONTRATO Nº 17/2020; 2º. TERMO ADITIVO Nº 024/2024	21/03/2022; 14/05/2024
SEI-040161/014139/2023	1º TERMO ADITIVO Nº. 008/2024	25/03/2024

5.2.1.3. Pontos que precisariam ser aprimorados no último contrato:

5.2.1.3.1. Glosas

A tabela de glosas apresentada no item 14.2 do Termo de Referência do Contrato 17/2020 apresenta inadequações que comprometem sua eficácia e equidade na aplicação de penalidades.

FAIXA	PERCENTUAL
75% a 79,99%	1,75%
70% a 74,99%	2,75%
65% A 69,99%	3,75%
60% A 64,99%	4,75%
ABAIXO DE 60%	5,75%

Possibilidade de glosas no Contrato nº 17/2022

Número de avaliação Regular ou Insuficiente	% de avaliação Regular Ou Insuficiente	Glosa aplicada
1	87,5%	0%
2	75,0%	1,75%
3	62,5%	4,75%
4	50,0%	5,75%
5	37,5%	5,75%
6	25,0%	5,75%
7	12,5%	5,75%
8	0,0%	5,75%

Percentuais impossíveis de serem aplicados: Da forma com que são definidas as regras sobre a glosa, nunca há a aplicação das faixas 2,75% e 3,75%;

Falta de gradação nas penalidades: A tabela não prevê uma gradação mais detalhada das glosas.

Limitação na amplitude das glosas: A glosa máxima definida é de 5,75% para desempenhos abaixo de 60%, o que pode ser considerado insuficiente para penalizar adequadamente serviços com qualidade extremamente baixa.

Para resolver todos os pontos elencados acima sugere-se a seguinte regra:

Sempre que houver alguma avaliação Ruim ou Péssimo, serão aplicadas glosas conforme a seguinte tabela:

Pontuação	Glosa
1 pontos	3%
2 pontos	6%
3 pontos	9%
4 pontos	12%
5 pontos	15%
6 pontos	18%
7 pontos	21%
8 pontos	24%
9 pontos	27%
10 pontos	30%
11 pontos	33%
12 pontos	36%
13 pontos	39%
14 pontos	42%
15 pontos	45%
16 pontos	48%

A pontuação será calculada da seguinte forma:

- Avaliação "Ruim": 1 ponto
- Avaliação "Péssimo": 2 pontos

A glosa será aplicada sobre o valor mensal do contrato.

5.2.1.3.2. Penalidades

As penalidades estabelecidas no Anexo II do Termo de Referência referente ao Contrato 17/2022 apresentam-se excessivas quando analisadas à luz dos princípios fundamentais do direito administrativo, em especial os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, eficiência, finalidade. Esta conclusão baseia-se nas seguintes considerações:

1. Princípio da Proporcionalidade: As sanções previstas não guardam proporcionalidade adequada com as infrações a que se referem. Por exemplo, a aplicação de uma multa de 2% sobre o valor global do contrato por "permitir a presença de empregado sem uniforme" (item 6) parece desproporcional à natureza da infração. O princípio da proporcionalidade exige que haja um equilíbrio entre a gravidade da falta e a severidade da sanção.
2. Princípio da Razoabilidade: Algumas penalidades parecem ultrapassar os limites do razoável. A aplicação de uma multa de 2% do valor global do contrato por "deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente" (item 7) pode ser considerada excessiva, especialmente se considerarmos que o valor global do contrato, R\$ 5.584.101,30. O princípio da razoabilidade demanda que as decisões administrativas sejam pautadas pelo bom senso e pela adequação entre meios e fins.
3. Princípio da Eficiência: Penalidades excessivamente severas podem desencorajar potenciais licitantes, reduzindo a competitividade do certame e, consequentemente, a possibilidade de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração. Isto vai de encontro ao princípio da eficiência, que busca a otimização dos recursos públicos.
4. Princípio da Finalidade: O objetivo das sanções administrativas deve ser corrigir condutas inadequadas e garantir a adequada execução do contrato, não punir excessivamente o contratado. Penalidades desproporcionais podem desvirtuar esta finalidade, tornando-se mais um instrumento de punição do que de correção.

Para resolver todos os pontos elencados acima sugere-se a seguinte regra:

ITEM	OCORRÊNCIA	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais	2
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	1
3	Deixar de cumprir o prazo definido no item 11.7 para a substituição de faltas, por ocorrência e por dia.	2
4	Deixar de zelar pelas instalações do Rioprevidência, por ocorrência.	1
5	Manter empregado sem qualificação técnica necessária para executar os serviços contratados, por empregado.	2
6	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, rasgado ou mal apresentado, por empregado.	1
7	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou que não atenda às necessidades, em até 10 dias corridos, por empregado e por ocorrência	2
8	Permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades que não digam respeito aos serviços prestados, em horário de expediente; por empregado e por ocorrência.	1
9	Retirar empregados ou encarregados dos serviços durante o expediente, sem anuência da CONTRATANTE, por ocorrência	1
10	Deixar de efetuar ou efetuar com atraso o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos, fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas previstas no contrato ou na legislação correspondente, por ocorrência.	3
11	Deixar de fornecer ou fornecer incompleto os uniformes para seus empregados, conforme especificações, quantitativo e periodicidade previstos no contrato, por empregado.	1

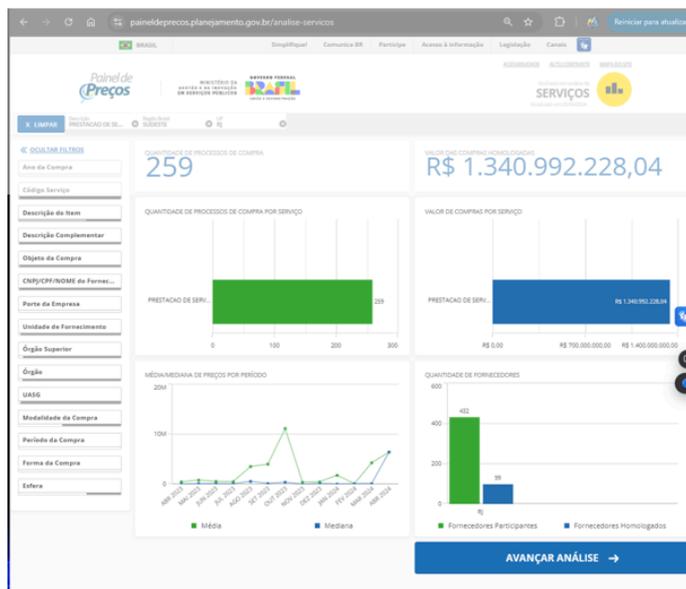
GRAU	PENALIDADE
1	3,0% sobre o valor mensal do contrato
2	5,0% sobre o valor mensal do contrato
3	1,5% sobre o valor mensal do contrato por dia

5.2.1.3.3. Comunicação

Explicitar possibilidade de comunicação de necessidade de reposição ou outras ocorrências passíveis de penalidade tanto pelo preposto da empresa quanto para o gestor e fiscais do contrato.

5.3. Projetos para demandas similares implementados por outros Órgãos Públicos

5.3.1. Em busca no Pannel de Preços (<https://paineldepresos.planejamento.gov.br/>), foram identificadas as seguintes contratações formalizadas por outros Órgãos Públicos no Estado do Rio de Janeiro, com demandas similares às do objeto a ser contratado:



Órgão Público	Ato Administrativo	Fonte	Data de Realização	Quantidade	Preço unitário/mês
RIOPREVIDÊNCIA	SEI-040161/003161/2020 Processo nº 045/2022, Pregão nº 00001/2023	RIOPREVIDÊNCIA	17/03/2022 03/04/2023	31	R\$ 5.145,66 * R\$ 4.586,77 atualizado pelo INPC Calculadora do Cidadão até 08/24 R\$ 46.949,28
JUCERJA	PE 008/2024 SEI-220005/001269/2024	https://www.jucerja.rj.gov.br/Transparencia/LicitacoesDetalhes/1115	13/09/2024	67	R\$ 7.251,33
Média do preço unitário por mês					R\$ 6.198,49
Média do preço unitário por ano					R\$ 74.381,88

5.3.2.3. Para simplificar e a título de estimativa preliminar do valor salarial do cargo de supervisor é R\$ 4.109,88, com custos estimados em 100% e o custo unitário por ano é R\$ 98.637,12. Uma avaliação mais precisa será feita na fase de Pesquisa de Preços.

5.4. Análises das soluções disponíveis no mercado

5.4.1. Para avaliação da melhor forma de atendimento à demanda apresentada foram considerados dois modelos para a contratação da solução para a demanda identificada:

5.4.2. Alternativa I: Terceirização

5.4.2.1. Esta proposta consiste em utilizar um expediente comumente aplicado pela administração pública para obtenção deste tipo de serviço, que é a contratação de um prestador de serviço especializado. Em termos orçamentários, essa despesa é, via de regra, classificada no grupo "Outras Despesas Correntes" e alocada no Programa de Trabalho voltado para a "Manutenção de Atividades Administrativas". Isso significa que a margem de adequação e gestão que a administração possui sobre essa despesa é ampla, dentro do escopo orçamentário e na forma dos compromissos assumidos.

5.4.2.2. O ponto de partida para a execução deste serviço será o processo SEI-040161/003161/2020, que possui contrato ainda vigente com o mesmo serviço que se pretende contratar. Isso possibilita um melhor aproveitamento dos aprendizados e experiências obtidos no contrato anterior, facilitando a gestão e a fiscalização dos serviços prestados. Foram feitas sugestões de alteração das penalidades em 5.2.1.3. Outra alteração é o aumento da demanda em 4.4.

5.4.2.3. Os custos foram preliminarmente pesquisados e atualizados na seção 5.3.2. O custo da demanda por agentes administrativos soma R\$ 74.381,88 por ano. Considerando uma demanda total das áreas interessadas de 62 postos, o valor anual é de R\$ 4.611.676,56. O período de 24 meses, chega a R\$ 9.223.353,12.

5.4.2.4. O custo da demanda por supervisores, com preço unitário de R\$ 98.637,12 por ano. Considerando uma demanda de 2 postos. Para 12 meses, o custo total é de R\$ 197.274,24 e, para 24 meses, atinge R\$ 394.548,48.

5.4.3. Alternativa II: Concurso Público

5.4.3.1. Esta alternativa consiste na criação de uma carreira no quadro de servidores voltada para atividades de baixa complexidade. Antes de qualquer desdobramento numérico, há questões que são de ordem altamente complexas no horizonte desta proposta, portanto, algumas delas serão elencadas aqui:

- A grave crise econômica do ERJ e os Planos de Recuperação que vem sendo pactuados;
- Necessidade de aprovação legislativa para criação da carreira, o que demandaria pelo menos um ano de estudos, análises, tramitações e votações;
- Seria preciso constituir um plano de carreira aos moldes das outras que constam na Lei Complementar nº 132/09;
- No orçamento a despesa seria classificada no grupo de gastos "Pessoal", o qual há menor margem de variação e mais restrições;
- Seria necessário a realização de concurso para o preenchimento das vagas. Processo que precisaria de um tempo para a contratação de uma empresa para organizar o concurso, pelo menos de 4 a 6 meses. Haveria também o tempo de produção, realização e publicação dos resultados, o que precisaria de pelo menos 5 a 6 meses. Entre convocação, exames e posse seriam necessários de 1 a 3 meses.

5.4.3.1. O cargo de Assistente Previdenciário, na Classe A, padrão I, apresenta os seguintes valores:

- Vencimento - R\$2.930,26;
- Gratificação de Desempenho de Atividade (GDA) – R\$ 1.485,89;
- Adicional de Qualificação – R\$742,94.

5.4.3.2. Esse novo cargo em seus estados iniciais (Classe A, padrão I), com referência na premissa de se ater a 70% do custo do cargo acima, teria os seguintes valores:

- Vencimento – R\$ 2.052,18;
- Gratificação de Desempenho de Atividade (GDA) – R\$ 1.025,59;
- Adicional de Qualificação – R\$ 512,80.

5.4.3.3. A remuneração seria de R\$ 3.590,57 (três mil quinhentos e noventa reais e cinquenta e sete centavos). O terço de férias seria de R\$ 1.196,85 (mil, cento e noventa e seis reais e oitenta e cinco centavos). A alíquota de contribuição previdenciária patronal seria de 14%, totalizando R\$ 502,67 (quinhentos e dois reais e sessenta e sete centavos). Contudo, há os benefícios, são eles:

- Auxílio-Alimentação - R\$ 52,00 por dia - R\$ 1.144,00 (22 dias uteis);
- Auxílio-Saúde - R\$ 1.400,00;
- Vale -Transporte - R\$ 477,78 (ticket médio do Bilhete Único Estadual no Rioprevidência);

5.4.3.4. Sendo assim, os benefícios somariam R\$ 3.021,78 (três mil e vinte e um reais e setenta e oito centavos). Somando a remuneração, contribuição patronal e benefícios.

5.4.3.5. No ano, em custos totais, teria a seguinte composição:

- 13 remunerações - R\$ 46.677,41;
- 13 contribuições patronais - R\$ 6.534,83;
- 12 benefícios - R\$ 36.261,36;
- Terço de férias - R\$ 1.196,85;
- contribuição patronal sobre o terço de férias - R\$ 153,68.

5.4.3.6. Ao somar as despesas elencadas acima, determina-se que por servidor o custo seria de R\$ 90.824,01 (noventa mil oitocentos e vinte e quatro reais e um centavo) por ano. Como preenchimento de 62 vagas o custo por ano seria de **R\$ 5.631.088,62**. Para 24 meses, que é o período proposto para contratação, R\$ 11.262.177,24.

5.4.3.7. Contudo, a contratação de servidores teria efeito no longo prazo na despesa de pessoal da autarquia por conta do Plano de Carreira e o tipo de vínculo. Além disso uma vez os servidores tomando posse existem uma série de complicadores para readequar os quantitativos operacionais (seja para mais ou para menos), assim como também não há cobertura de posto. Sendo que na contratação há a possibilidade de se readequar as novas necessidades, por expedientes jurídicos diversos, existe a possibilidade de cobertura de postos e a possibilidade de avaliar a economicidade e outros aspectos para a manutenção ou não do negócio.

5.4.4. Custo total projetado para cada solução

5.4.4.1. Alternativa I (Terceirização)

Custo Total Projetado			
Descrição Sucinta	Quantidade	Tempo de contrato	Preço Global
Supervisor	2	24 meses	R\$ 394.548,48
Agente Administrativo	62	24 meses	R\$ 9.223.353,12
Total			R\$ 9.617.901,60

5.4.4.2. Alternativa II (Concurso Público)

Custo Total Projetado			
Descrição Sucinta	Quantidade	Tempo de contrato	Preço Global
Agente Administrativo	62	24 meses	R\$ 11.262.177,24
Total			R\$ 11.262.177,24

5.4.5. Tomando por base a premissa acima exposta e para um melhor entendimento dos modelos de contratação propostos neste estudo, foi elencada uma série de características a ser avaliada e elaborada uma tabela comparativa com pontuação para cada alternativa, seguindo um critério onde se classifica como PP (Ponto Positivo) ou PN (Ponto Negativo).

5.4.5.1. Conformidade Legal: identifica-se que a Alternativa I apresenta um Ponto Positivo, pois permite a contratação dentro dos parâmetros legais estabelecidos, desde que sejam observadas as legislações pertinentes, garantindo flexibilidade na gestão de pessoal; a Alternativa II também configura um Ponto Negativo, apesar de seguir estritamente os procedimentos legais previstos na Constituição Federal e em leis específicas para a realização de concursos públicos, assegurando transparência e legitimidade ao processo de contratação, o Estado do Rio de Janeiro se encontra em regime de recuperação fiscal, o que dificulta enormemente a aprovação.

5.4.5.2. Custos Financeiros: Alternativa I é mais econômica a curto e longo prazo, evitando gastos imediatos com seleção e treinamento, sendo um Ponto Positivo. Alternativa II implica em investimentos iniciais elevados para a realização do processo seletivo e treinamento de novos servidores, e os valores são mais elevados ao longo do tempo, configurando Ponto Negativo.

5.4.5.3. Flexibilidade Operacional: Alternativa I é considerada um Ponto Positivo, pois oferece maior flexibilidade para ajustar o quadro de pessoal conforme as demandas institucionais, permitindo rápida contratação ou substituição de profissionais. Alternativa II apresenta um Ponto Negativo nesse aspecto, devido à estabilidade dos servidores, o que dificulta ajustes rápidos no quadro funcional para atender a variações nas necessidades.

5.4.5.4. Qualidade e Especialização: Há Ponto Positivo quanto à qualidade e especialização para a Alternativa I, pois possibilita a contratação de profissionais especializados por meio de empresas com expertise específica, atualizando constantemente as competências necessárias. A Alternativa II permite selecionar candidatos alinhados aos valores institucionais, mas há pouca flexibilidade, portanto é um Ponto Negativo.

5.4.5.5. Gestão de Riscos Trabalhistas: Alternativa I apresenta um Ponto Negativo, pois existe o risco de responsabilidade subsidiária em casos de descumprimento das obrigações trabalhistas pela empresa contratada, exigindo fiscalização contínua. Alternativa II é um Ponto Positivo, dado que a instituição tem controle direto sobre as relações trabalhistas, reduzindo os riscos de passivos inesperados e garantindo maior previsibilidade nas obrigações legais.

5.4.5.6. Controle e Supervisão: Alternativa I possui um Ponto Negativo, uma vez que pode haver menor controle direto sobre os profissionais, necessitando de cláusulas contratuais específicas para garantir o desempenho esperado. Alternativa II oferece um Ponto Positivo, com maior controle hierárquico e alinhamento à cultura organizacional, facilitando a supervisão e a implementação de políticas internas.

5.4.5.7. Tempo de Implantação: Alternativa I é um Ponto Positivo no que tange ao tempo de implantação, permitindo a rápida alocação de pessoal para atender às necessidades imediatas da instituição. Alternativa II apresenta um Ponto Negativo, devido ao tempo prolongado necessário para realizar todas as etapas do processo seletivo público, desde a elaboração do edital até a posse dos aprovados.

5.4.5.8. Impacto Orçamentário a Longo Prazo: Alternativa I pode ser vista como um Ponto Positivo a curto prazo, com custos variáveis e previsíveis durante a vigência do contrato. Alternativa II, apesar do Ponto Negativo inicial relacionado ao alto investimento, oferece um Ponto Positivo em termos de estabilidade orçamentária a longo prazo, com custos fixos e previsíveis associados aos servidores efetivos.

5.4.5.9. Compliance e Transparência: Ambas as alternativas possuem Pontos Positivos neste item. Alternativa I requer transparência no processo de contratação e cumprimento rigoroso da legislação, assegurando um processo justo e auditável. Alternativa II segue princípios constitucionais de impessoalidade e publicidade, garantindo processos transparentes e reforçando a credibilidade institucional.

5.4.5.10. Motivação e Comprometimento: Alternativa I apresenta um Ponto Negativo, pois profissionais contratados podem ter menor vínculo com a instituição, impactando a motivação e o comprometimento. Alternativa II é considerada um Ponto Positivo, já que servidores efetivos tendem a desenvolver maior engajamento e alinhamento com os objetivos institucionais devido à estabilidade e perspectivas de carreira.

5.4.5.11. Adaptação às Necessidades Específicas: Alternativa I é um Ponto Positivo, proporcionando flexibilidade para ajustar perfis profissionais conforme as demandas específicas e contratar serviços especializados temporariamente. Alternativa II apresenta um Ponto Negativo, pela menor flexibilidade pós-processo seletivo, dificultando a adaptação a novas necessidades que surjam após a contratação.

5.4.5.12. Riscos de Continuidade dos Serviços: Alternativa I possui um Ponto Negativo, devido à dependência da empresa contratada, com riscos de descontinuidade em casos de falência ou rescisão contratual. Alternativa II é um Ponto Positivo, garantindo maior continuidade dos serviços por meio de servidores efetivos e reduzindo riscos de interrupções nas atividades essenciais da instituição.

5.4.5.13. Processos Administrativos e Burocracia: Alternativa I é considerada um Ponto Positivo, pois reduz a carga administrativa interna relacionada à gestão de pessoal, permitindo que a instituição concentre esforços em suas atividades-fim. Alternativa II configura um Ponto Negativo, aumentando a burocracia e a necessidade de uma estrutura robusta para a gestão de recursos humanos, folha de pagamento e benefícios.

5.4.5.14. Concluindo as análises, caracteriza-se como modelo com maior vantajosidade aquele com maior quantitativo de Pontos Positivos (PP).

Característica da Contratação	Alternativa I	Alternativa II
Conformidade Legal	PP	PN
Custos Financeiros	PP	PN
Flexibilidade Operacional	PP	PN
Qualidade e Especialização	PP	PN
Gestão de Riscos Trabalhistas	PN	PP
Controle e Supervisão	PP	PP
Tempo de implantação	PP	PN
Impacto Orçamentário a Longo Prazo	PP	PN
Compliance e Transparência	PP	PP
Motivação e Comprometimento	PN	PP
Riscos de descontinuidade de Serviço	PN	PP
Processos Administrativos e Burocracia	PP	PN
Adaptação a necessidades específicas	PP	PN
TOTAL DE PP:	10	5

6. SELEÇÃO DA MELHOR ALTERNATIVA

6.1. De acordo com informações apresentadas neste estudo podemos afirmar que dentre os parâmetros analisados, a ALTERNATIVA I e o custo total projetado para a contratação estimada de R\$ 9.617.901,60 convergem com as diretrizes de gerenciamento adotadas pela Administração do RIOPREVIDÊNCIA, para atendimento dos serviços elencados no presente estudo.

6.2. Ressalta-se por fim os seguintes fatores importantes que foram considerados na escolha: Conformidade Legal, Custos Financeiros, Flexibilidade Operacional, Qualidade e Especialização, Controle e Supervisão, Tempo de implantação, Impacto Orçamentário a Longo Prazo, Compliance e Transparência, Processos Administrativos e Burocracia, Adaptação a necessidades específicas.

6.3. O Pregão, especialmente quando realizado na modalidade eletrônica e com o critério de julgamento pelo menor preço, apresenta-se como uma solução altamente eficiente para as licitações no setor público. Sua agilidade permite que o processo licitatório ocorra de forma rápida e desburocratizada, facilitando a participação de um maior número de fornecedores. Essa competitividade ampliada resulta em propostas mais vantajosas, promovendo uma economia significativa para os cofres públicos. Além disso, ao focar no menor preço, o Pregão assegura que a administração busque sempre a melhor relação custo-benefício nas aquisições, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável e eficaz. Dessa forma, a adoção do Pregão eletrônico se torna uma escolha preferencial para otimizar as contratações públicas, alinhando transparência e eficiência em um único processo.

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

7.1. Respaldo Legal para o Parcelamento: A separação em dois lotes encontra fundamentação legal na Lei nº 14.133/2021, promovendo o princípio do parcelamento quando técnica e economicamente viável. Em seu artigo 47, inciso II, reforça a importância do parcelamento em licitações de serviços.

7.2. Melhoria na Gestão e Fiscalização dos Contratos: Embora a contratação de diferentes fornecedores possa aumentar os custos de gestão e fiscalização, esses custos adicionais podem ser compensados pelos benefícios obtidos com o parcelamento. A divisão em lotes permite uma gestão mais focada e especializada para a sede e para as agências, onde cada contrato pode ser acompanhado de forma mais eficiente, considerando as especificidades de cada lote. Além disso, a possibilidade de utilizar sistemas de monitoramento e controle eficientes minimiza os impactos na fiscalização.

7.3. Redução de Riscos Operacionais: O parcelamento pode reduzir o risco de interrupção dos serviços, uma vez que a eventual inadimplência ou problemas com um fornecedor não afetariam a totalidade dos serviços prestados. A diversificação de fornecedores assegura a continuidade operacional, garantindo que, mesmo diante de imprevistos com um dos contratados, os demais lotes

continuem a ser atendidos normalmente.

7.4. Complexidade de Coordenação como Fator Gerenciável: Embora o parcelamento possa trazer uma maior complexidade na coordenação de atividades entre as empresas, essa complexidade pode ser mitigada por meio de um planejamento adequado e da definição clara de responsabilidades em cada contrato. A gestão integrada dos contratos pode ser facilitada por sistemas e processos bem estruturados, assegurando a eficiência na coordenação entre os fornecedores.

7.5. Ganho de Escala e Atratividade para o Mercado: A divisão em lotes pode potencializar ganhos de escala específicos, permitindo que empresas especializadas em determinados serviços ou regiões apresentem propostas mais competitivas. Ao contrário do entendimento de que parcelas menores seriam pouco atraentes, o mercado tende a valorizar contratos que se alinham às suas capacidades operacionais, possibilitando a participação de pequenas e médias empresas e ampliando a competitividade do certame.

7.6. Melhor Solução Técnica e Econômica: A contratação parcelada apresenta-se como a melhor solução técnica e economicamente viável. Além de possibilitar a adequação dos serviços às especificidades de cada lote, favorece a flexibilidade na gestão contratual, permitindo ajustes ou substituições sem impactar a totalidade dos serviços. A economia gerada pela precificação mais justa e pela potencial redução de custos operacionais contribui para a otimização dos recursos públicos.

7.7. Distribuição Geográfica dos Postos de Trabalho: Os agentes administrativos serão alocados em diferentes localidades, com parte do efetivo na sede e outros distribuídos por diversas regiões do Estado do Rio de Janeiro. Essa dispersão geográfica implica desafios logísticos e operacionais distintos. A divisão em lotes permite que empresas com expertise regional participem, potencializando a qualidade dos serviços e adequando os custos à realidade de cada localidade.

7.8. Variação nos Acordos de Nível de Serviço (ANS): Observa-se uma diferença significativa nos ANS, especialmente no que se refere à substituição de pessoal entre a sede e as demais agências. O parcelamento possibilita a elaboração de contratos com ANS específicos para cada lote, garantindo maior eficiência e atendimento adequado às necessidades de cada unidade.

7.9. Diferenciação de Custos: Há uma variação nos custos associados à prestação dos serviços em diferentes localidades. A separação em lotes permite uma precificação mais precisa, refletindo as peculiaridades de cada região e evitando que a Administração pague valores padronizados que não correspondam à realidade dos custos.

7.10. Ampliação da Participação de Empresas Locais: A divisão em lotes favorece a participação de empresas de menor porte ou com atuação local, que podem oferecer serviços mais eficientes em suas áreas de atuação.

7.11. Flexibilidade na Gestão Contratual: Permite-se maior adaptabilidade na administração dos contratos, com possibilidade de realizar ajustes específicos sem afetar os demais lotes.

7.12. Consonância com Princípios da Administração Pública: A estratégia de parcelamento está alinhada com os princípios de eficiência e economicidade que norteiam as ações da Administração Pública. Ao promover a competitividade e buscar a melhor relação custo-benefício, atende-se ao interesse público e otimiza-se a utilização dos recursos disponíveis.

7.13. Conclusão: Diante dos argumentos apresentados, a separação em dois lotes para a contratação dos serviços justifica-se plenamente. O parcelamento não só é viável técnica e economicamente, como também traz diversos benefícios operacionais e estratégicos. A Administração Pública, ao adotar essa abordagem, estará promovendo a eficiência, a economicidade e a competitividade, em conformidade com a legislação vigente e os princípios que regem a gestão pública.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Lote 1

Item	Descrição Resumida	Quant.	Tempo	Preço Unitário Anual	Preço Total
1	Supervisor	1	24 meses	R\$ 98.637,12	R\$ 197.274,24
2	Agente Administrativo	31	24 meses	R\$ 74.381,88	R\$ 4.611.676,56
PREÇO TOTAL PROJETADO					R\$ 4.808.950,80

Lote 2

Item	Descrição Resumida	Quant.	Tempo	Preço Unitário Anual	Preço Total
1	Supervisor	1	24 meses	R\$ 98.637,12	R\$ 197.274,24
2	Agente Administrativo	31	24 meses	R\$ 74.381,88	R\$ 4.611.676,56
PREÇO TOTAL PROJETADO					R\$ 4.808.950,80

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. Os serviços pretendidos para apoio administrativo de acordo com os requisitos definidos em 4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

9.2. Quadro resumo de detalhamento do objeto:

Item	Descrição Resumida	Quantidade	Unidade
1	Supervisor	2	postos
2	Auxiliar administrativo	62	postos

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

10.2. Não há outros contratos com mesmo objeto, portanto não se identificou interdependência com outras contratações de forma a possibilitar a economia de escala.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. A presente contratação está aderente ao planejamento do RIOPREVIDÊNCIA, que mantém o cumprimento das contratações de bens e serviços conforme demanda, como forma de garantir o perfeito funcionamento da instituição com segurança operacional, boas condições para o exercício da administração e com totais garantias para o atendimento de suas atividades fins.

11.2. Para tanto o RIOPREVIDÊNCIA mantém seus atos de planejamento e controles atualizados e em permanente modernização, tendo entre seus objetivos melhorar os procedimentos de aquisições, na forma e no momento mais adequado.

11.3. O fulcro deste ETP é estabelecer as condições gerais e minimamente necessárias para que se proceda a uma contratação dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, e principalmente ampla e irrestrita transparência processual no processo de escolha da solução que mais se adequa à demanda identificada pelo Órgão.

11.4. Referência a outros instrumentos de planejamento

11.4.1. A contratação pretendida está alinhada ao Mapa Estratégico – Rioprevidência 2022/2026, onde estão definidas as ações estratégicas ao alcance dos objetivos institucionais, primando pela eficácia, eficiência e efetividade dos respectivos projetos e processo:



11.4.2. A contratação atende ou colabora com as grandes áreas do Mapa Estratégico:

- Clientes e Sociedade, em seus itens “Garantir a eficiência na concessão de benefícios” e “Melhorar a disponibilidade de atendimento”;
- Pessoas e Infraestrutura, em seus itens “Prover recursos humanos”.

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. A presente contratação almeja a aquisição do objeto que atenda, além dos requisitos específicos estabelecidos neste documento, a formalização de contrato que garanta a economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos materiais e/ou financeiros da administração pública.

12.2. Além disso, pretende-se que a contratação seja capaz de:

- Atendimento ao público interno e externo, prestando informações exclusivamente sobre documentos e processos administrativos referentes à atividade de protocolo, quando pertinente;
- Prestação de informação por escrito através de e-mails entre unidades administrativas, sendo imprescindível o correto uso gramatical da língua portuguesa;
- Recepção, triagem, cadastramento e tramitação de documentos e processos administrativos;
- Registro no Sistema de Protocolo Integrado do Poder Executivo (Sistema UPO) da tramitação de documentos ou processos administrativos, consistindo em seu encaminhamento entre unidades organizacionais internas e/ou externas ao órgão;
- Autuação de processos administrativos no Sistema de Protocolo Integrado do Poder Executivo;
- Distribuição interna e externa (expedição) de documentos e processos administrativos;
- Formulação de ferramentas de controle através da criação e atualização de planilhas eletrônicas, bem como o uso de editor de texto;
- Conhecimento e cumprimento das regras de atividades e orientações técnicas inseridas no Manual de Gestão Documental do Governo do Estado do Rio de Janeiro, enquanto vigente;
- Execução de outras atividades de apoio administrativo correlatas;
- Digitalização dos processos físicos e armazenamento no SEI (Sistema Eletrônico de Informações);
- Liberação de servidores do Rioprevidência para atividades específicas de cada cargo

13. PROVIDÊNCIAS ANTES DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Não será utilizado nenhum recurso que demande alteração da estrutura atual.

14. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

14.1. A contratada deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa/SLTI-MP, referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, em seus artigos 5º e 6º, no que couber.

14.2. Serão incluídas como obrigação da contratada critérios e práticas de sustentabilidade a serem veiculados como especificação técnica do objeto, se for o caso (Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010).

14.3. No caso de descarte e destinação ambientalmente adequada dos inservíveis, eventualmente utilizados e/ou substituídos na aquisição do objeto / execução dos serviços, a contratada deverá pro- ceder ao descarte e destinação ecologicamente correta.

14.4. A destinação final será responsabilidade da contratada e deverá ser realizada de acordo com a Lei nº 12.305/2010 e o Decreto nº 7.404/2010.

14.5. A contratada deverá receber da GERAD/RIOPREVIDÊNCIA os objetos inservíveis, para repasse aos respectivos fabricantes ou importadores, a fim de garantir a sua reutilização ou descarte sustentável, nos termos da Lei nº 12.305/2010.

14.6. Todos os custos referentes ao recebimento de inservíveis, tais como coleta, transporte, recebimento e manuseio, correrão por conta da contratada.

14.7. Caberá à contratada apresentar todos os certificados de licença de funcionamento ou de autorização especial, emitido pelos órgãos ou entidades competentes, necessários para a execução do objeto, bem como atender a todas as demais legislações pertinentes.

15. PREVISÃO NO PAC

PCA 2024 - 42.498.600/0001-71 - ESTADO DO RIO DE JANEIRO;

Id para PNCP - 42498600000171-0-000084/2024;

Unidade - 123400 - FUNDO UNICO DE PREVIDENCIA DO ERJ;

Classificação Catálogo – Serviço;

Id do item no PCA – 428;

Categoria do Item – Serviço;

Catálogo Utilizado – Outros;

Classificação Superior (Classe/Grupo) – 308 - SERVIÇOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OPERACIONAIS;

Item - 59294 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO NA TERCEIRIZAÇÃO DO PROTOCOLO GERAL;

Valor Total Estimado (R\$) - R\$ 4.909.204,08 (anual).

16. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) considerou a necessidade de contratação do objeto, os requisitos técnicos, legais, ambientais e os do próprio negócio, o mercado em que o objeto se encontra inserido, bem como todos os demais requisitos necessários para a caracterização e quantificação da demanda identificada, bem como o processo de escolha da solução que melhor se adequa à Instituição nesta oportunidade. Foram considerados ainda os requisitos ambientais; os aspectos legais.

16.2. Desta forma, entende-se ser VIÁVEL a contratação em comento, e visando dar início à implementação do objeto aqui delineado, recomenda-se a elaboração de Termo de Referência com base no presente estudo e o encaminhamento para o setor competente para o prosseguimento do feito.

17. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Alessandra Cunha de Freitas Coordenadora bde Gestão Documental ID 4382291-6	Nelson Felipe Especialista em Previdência Social ID 5076509-4
Oberdan Pereira Manoel Junior Gerente de Administração ID 5015043-0	Nicholas Ribeiro da Costa Cardoso Diretoria de Seguridade ID 4434581-0

18. ANEXO A

AGENTES ADMINISTRATIVOS - DIRAF			
LOTAÇÃO	POSTOS	ATIVIDADES DESEMPENHADAS	CBO
GERAD/COOGD/Protocolo Geral	6	Prestação de informação através de e-mails e outras ferramentas de comunicação entre unidades administrativas, sendo imprescindível o correto uso gramatical da Língua Portuguesa, oralmente e na forma escrita; Conferência, recepção, triagem, autuação e tramitação de documentos e processos administrativos físicos ou digitais; Utilização do Sistema de Protocolo Integrado do Poder Executivo (Sistema UPO) com a finalidade de tramitação de documentos ou processos administrativos, consistindo em seu encaminhamento entre unidades administrativas internas e/ou externas ao órgão, bem como o uso do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Previdenciária (SIGAP) próprio da Autarquia para os mesmos fins. No caso dos processos digitais, o SEI-RJ e Processo Digital - PD; Distribuição interna e	1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6,1.9

		externa (expedição) de documentos e processos administrativos; Atualização de ferramentas de controle, como planilhas eletrônicas e documentos produzidos em editor de texto; Execução de outras atividades de apoio administrativo correlatas. Atender ao público interno e externo no balcão de atendimento do protocolo geral, prestando informações pertinentes; Realizar conferência, recepção, triagem, autuação e tramitação de documentos e processos administrativos físicos ou digitais; Distribuir, interna e externamente (expedição), documentos e processos administrativos;	
GERAD/COOGD/Protocolo RH	1	Prestação de informação através de e-mails e outras ferramentas de comunicação entre unidades administrativas, sendo imprescindível o correto uso gramatical da Língua Portuguesa, oralmente e na forma escrita; Conferência, recepção, triagem, autuação e tramitação de documentos e processos administrativos físicos ou digitais; Utilização do Sistema de Protocolo Integrado do Poder Executivo (Sistema UPO) com a finalidade de tramitação de documentos ou processos administrativos, consistindo em seu encaminhamento entre unidades administrativas internas e/ou externas ao órgão, bem como o uso do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Previdenciária (SIGAP) próprio da Autarquia para os mesmos fins. No caso dos processos digitais, o SEI-RJ e Processo Digital - PD; Distribuição interna e externa (expedição) de documentos e processos administrativos; Atualização de ferramentas de controle, como planilhas eletrônicas e documentos produzidos em editor de texto; Execução de outras atividades de apoio administrativo correlatas. Apoio na organização e tramitação de documentos e processos relativos a vida funcional dos servidores.	1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.9
GERAD/COOGD/Protocolo Jurídico	1	Prestação de informação através de e-mails e outras ferramentas de comunicação entre unidades administrativas, sendo imprescindível o correto uso gramatical da Língua Portuguesa, oralmente e na forma escrita; Conferência, recepção, triagem, autuação e tramitação de documentos e processos administrativos físicos ou digitais; Utilização do Sistema de Protocolo Integrado do Poder Executivo (Sistema UPO) com a finalidade de tramitação de documentos ou processos administrativos, consistindo em seu encaminhamento entre unidades administrativas internas e/ou externas ao órgão, bem como o uso do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Previdenciária (SIGAP) próprio da Autarquia para os mesmos fins. No caso dos processos digitais, o SEI-RJ e Processo Digital - PD; Distribuição interna e externa (expedição) de documentos e processos administrativos; Atualização de ferramentas de controle, como planilhas eletrônicas e documentos produzidos em editor de texto; Execução de outras atividades de apoio administrativo correlatas. Atividades gerais de protocolo. Apoio na organização e tramitação de documentos e processos jurídicos.	1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.9
GERAD/COOGD/Protocolo PGE	1	Prestação de informação através de e-mails e outras ferramentas de comunicação entre unidades administrativas, sendo imprescindível o correto uso gramatical da Língua Portuguesa, oralmente e na forma escrita; Conferência, recepção, triagem, autuação e tramitação de documentos e processos administrativos físicos ou digitais; Utilização do Sistema de Protocolo Integrado do Poder Executivo (Sistema UPO) com a finalidade de tramitação de documentos ou processos administrativos, consistindo em seu encaminhamento entre unidades administrativas internas e/ou externas ao órgão, bem como o uso do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Previdenciária (SIGAP) próprio da Autarquia para os mesmos fins. No caso dos processos digitais, o SEI-RJ e Processo Digital - PD; Distribuição interna e externa (expedição) de documentos e processos administrativos; Atualização de ferramentas de controle, como planilhas eletrônicas e documentos produzidos em editor de texto; Execução de outras atividades de apoio administrativo correlatas. Atividades gerais de protocolo. Preparação de processos e documentos para tramitação entre o Rioprevidência e a PGE.	1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.9
GERAD/COOGD/Arquivo	2	Prestação de informação através de e-mails e outras ferramentas de comunicação entre unidades administrativas, sendo imprescindível o correto uso gramatical da Língua Portuguesa, oralmente e na forma escrita; Conferência, recepção, triagem, autuação e tramitação de documentos e processos administrativos físicos ou digitais; Utilização do Sistema de Protocolo Integrado do Poder Executivo (Sistema UPO) com a finalidade de tramitação de documentos ou processos administrativos, consistindo em seu encaminhamento entre unidades administrativas internas e/ou externas ao órgão, bem como o uso do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Previdenciária (SIGAP) próprio da Autarquia para os mesmos fins. No caso dos processos digitais, o SEI-RJ e Processo Digital - PD; Distribuição interna e externa (expedição) de documentos e processos administrativos; Atualização de ferramentas de controle, como planilhas eletrônicas e documentos produzidos em editor de texto; Execução de outras atividades de apoio administrativo correlatas. Atender às solicitações de processos que chegam através do SEI, SIGAP, Teams e e-mail; Solicitar o arquivamento e desarquivamento de processos físicos junto a empresa terceirizada de custódia; Na tramitação física, conferir processos, inserir termos de desarquivamento e reabertura de processos e movimentá-los no SIGAP; Na tramitação digital, migrar os processos digitalizados para o SEI e encaminhar para os setores solicitantes;	1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.9
GERAD/COOGD/Digitalização	4	Prestação de informação através de e-mails e outras ferramentas de comunicação entre unidades administrativas, sendo imprescindível o correto uso gramatical da Língua Portuguesa, oralmente e na forma escrita; Conferência, recepção, triagem, autuação e tramitação de documentos e processos administrativos físicos ou digitais; Utilização	1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.9

		do Sistema de Protocolo Integrado do Poder Executivo (Sistema UPO) com a finalidade de tramitação de documentos ou processos administrativos, consistindo em seu encaminhamento entre unidades administrativas internas e/ou externas ao órgão, bem como o uso do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Previdenciária (SIGAP) próprio da Autarquia para os mesmos fins. No caso dos processos digitais, o SEI-RJ e Processo Digital - PD; Distribuição interna e externa (expedição) de documentos e processos administrativos; Atualização de ferramentas de controle, como planilhas eletrônicas e documentos produzidos em editor de texto; Execução de outras atividades de apoio administrativo correlatas. Apoio no processo de digitalização, entregando os processos físicos a serem digitalizados por empresa terceirizada, preparando a devolução dos processos físicos já digitalizados para a empresa de custódia. Análise das imagens digitalizadas para aprovação de qualidade.	
DIRAF	1	Prestação de informação através de e-mails e outras ferramentas de comunicação entre unidades administrativas, sendo imprescindível o correto uso gramatical da Língua Portuguesa, oralmente e na forma escrita; Conferência, recepção, triagem, autuação e tramitação de documentos e processos administrativos físicos ou digitais; Utilização do Sistema de Protocolo Integrado do Poder Executivo (Sistema UPO) com a finalidade de tramitação de documentos ou processos administrativos, consistindo em seu encaminhamento entre unidades administrativas internas e/ou externas ao órgão, bem como o uso do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Previdenciária (SIGAP) próprio da Autarquia para os mesmos fins. No caso dos processos digitais, o SEI-RJ e Processo Digital - PD; Distribuição interna e externa (expedição) de documentos e processos administrativos; Atualização de ferramentas de controle, como planilhas eletrônicas e documentos produzidos em editor de texto; Execução de outras atividades de apoio administrativo correlatas. Atividades gerais de protocolo.	1.2,1.3,1.4, 1.5,1.6,1.9
GERAD/COOSERV	2	Prestação de informação através de e-mails e outras ferramentas de comunicação entre unidades administrativas, sendo imprescindível o correto uso gramatical da Língua Portuguesa, oralmente e na forma escrita; Conferência, recepção, triagem, autuação e tramitação de documentos e processos administrativos físicos ou digitais; Utilização do Sistema de Protocolo Integrado do Poder Executivo (Sistema UPO) com a finalidade de tramitação de documentos ou processos administrativos, consistindo em seu encaminhamento entre unidades administrativas internas e/ou externas ao órgão, bem como o uso do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Previdenciária (SIGAP) próprio da Autarquia para os mesmos fins. No caso dos processos digitais, o SEI-RJ e Processo Digital - PD; Distribuição interna e externa (expedição) de documentos e processos administrativos; Atualização de ferramentas de controle, como planilhas eletrônicas e documentos produzidos em editor de texto; Execução de outras atividades de apoio administrativo correlatas. Controle de estoque, solicitação de pedidos de abastecimento de estoque, realização de processos de pagamento, instrução dos processos de diárias, fiscalização mensal. Solicitação de informação de fornecedores e unidades externas. Instrução de processos para reajuste, pagamentos a fornecedores, solicitação de documentação para instruir processos, realização de planilhas e dashboard, solicitações de material. Solicitação de informações de fornecedores e unidades externas.	1.2,1.3,1.4, 1.5,1.6,1.9
GERAD/NUCAAC	1	Prestação de informação através de e-mails e outras ferramentas de comunicação entre unidades administrativas, sendo imprescindível o correto uso gramatical da Língua Portuguesa, oralmente e na forma escrita; Conferência, recepção, triagem, autuação e tramitação de documentos e processos administrativos físicos ou digitais; Utilização do Sistema de Protocolo Integrado do Poder Executivo (Sistema UPO) com a finalidade de tramitação de documentos ou processos administrativos, consistindo em seu encaminhamento entre unidades administrativas internas e/ou externas ao órgão, bem como o uso do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Previdenciária (SIGAP) próprio da Autarquia para os mesmos fins. No caso dos processos digitais, o SEI-RJ e Processo Digital - PD; Distribuição interna e externa (expedição) de documentos e processos administrativos; Atualização de ferramentas de controle, como planilhas eletrônicas e documentos produzidos em editor de texto; Execução de outras atividades de apoio administrativo correlatas	1.2,1.3,1.4, 1.5,1.6,1.9
GERAD/COIPA	1	Prestação de informação através de e-mails e outras ferramentas de comunicação entre unidades administrativas, sendo imprescindível o correto uso gramatical da Língua Portuguesa, oralmente e na forma escrita; Conferência, recepção, triagem, autuação e tramitação de documentos e processos administrativos físicos ou digitais; Utilização do Sistema de Protocolo Integrado do Poder Executivo (Sistema UPO) com a finalidade de tramitação de documentos ou processos administrativos, consistindo em seu encaminhamento entre unidades administrativas internas e/ou externas ao órgão, bem como o uso do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Previdenciária (SIGAP) próprio da Autarquia para os mesmos fins. No caso dos processos digitais, o SEI-RJ e Processo Digital - PD; Distribuição interna e externa (expedição) de documentos e processos administrativos; Atualização de ferramentas de controle, como planilhas eletrônicas e documentos produzidos em editor de texto; Execução de outras atividades de apoio administrativo correlatas. Gerenciamento de pedidos de transporte para atendimento demanda de servidores e prestadores de serviço;	1.2,1.3,1.4, 1.5,1.6,1.9

		Organização de documentação de contratos para pagamento; Auxílio aos fiscais de contratos na organização de ordens de serviço.	
GERAD/COOAPM	4	Prestação de informação através de e-mails e outras ferramentas de comunicação entre unidades administrativas, sendo imprescindível o correto uso gramatical da Língua Portuguesa, oralmente e na forma escrita; Conferência, recepção, triagem, autuação e tramitação de documentos e processos administrativos físicos ou digitais; Utilização do Sistema de Protocolo Integrado do Poder Executivo (Sistema UPO) com a finalidade de tramitação de documentos ou processos administrativos, consistindo em seu encaminhamento entre unidades administrativas internas e/ou externas ao órgão, bem como o uso do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Previdenciária (SIGAP) próprio da Autarquia para os mesmos fins. No caso dos processos digitais, o SEI-RJ e Processo Digital - PD; Distribuição interna e externa (expedição) de documentos e processos administrativos; Atualização de ferramentas de controle, como planilhas eletrônicas e documentos produzidos em editor de texto; Execução de outras atividades de apoio administrativo correlatas. Preparação e formatação de arquivos para publicação em Diário Oficial. Apoio em pesquisas de mercados feitas no setor de compras, com fornecedores de mão de obra e materiais, envio de arquivos, e-mails referentes as pesquisas, relatórios, planilhas e documentos para revisão.	1.2,1.3,1.4, 1.5,1.6,1.9
GERTE	2	Prestação de informação através de e-mails e outras ferramentas de comunicação entre unidades administrativas, sendo imprescindível o correto uso gramatical da Língua Portuguesa, oralmente e na forma escrita; Conferência, recepção, triagem, autuação e tramitação de documentos e processos administrativos físicos ou digitais; Utilização do Sistema de Protocolo Integrado do Poder Executivo (Sistema UPO) com a finalidade de tramitação de documentos ou processos administrativos, consistindo em seu encaminhamento entre unidades administrativas internas e/ou externas ao órgão, bem como o uso do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Previdenciária (SIGAP) próprio da Autarquia para os mesmos fins. No caso dos processos digitais, o SEI-RJ e Processo Digital - PD; Distribuição interna e externa (expedição) de documentos e processos administrativos; Atualização de ferramentas de controle, como planilhas eletrônicas e documentos produzidos em editor de texto; Execução de outras atividades de apoio administrativo correlatas.	1.2,1.3,1.4, 1.5,1.6,1.9
GAPA	5	Organização documental de processos de cartório. Digitalização. Armazenamento e organização arquivos; Conferência, recepção, triagem, autuação e tramitação de documentos e processos administrativos físicos ou digitais; Atualização de ferramentas de controle, como planilhas eletrônicas e documentos produzidos em editor de texto; Execução de outras atividades de apoio administrativo correlatas.	1.2,1.3,1.4, 1.5,1.6,1.9
TOTAL	31		

19. ANEXO B

Análise de Demanda e Distribuição de Mão de Obra de Atendimento - GERIP - Doc SEI Nº 86248830.

20. ANEXO C

É importante ressaltar que a lista de localidades poderá ser alterada mediante aviso prévio, para atender a demandas de reestruturação do atendimento, incluindo o fechamento ou a abertura de novas agências em qualquer região do estado do Rio de Janeiro.

AGÊNCIA	ENDEREÇO
RIO DE JANEIRO - CENTRO	Rua da Quitanda, 106 – Centro
RIO DE JANEIRO - MÉIER	Rua Frederico Méier, 22A - Méier
RIO DE JANEIRO - PCERJ	Rua da Relação, 42, sl. 204 - Centro
RIO DE JANEIRO - BANGU	Rua da Feira, 159, Loja E, F – Bangu
CAMPOS DOS GOYTACAZES	Rua José Evaldo Carneiro da Silva nº 13 – loja 3 – Centro - Campos dos Goytacazes
MIRACEMA	Rua Santo Antônio, 399 – Centro - Miracema
NITERÓI	Rua Gavião Peixoto, 87 – LJS. 3 E 4 – Icaraí - Niterói
FRIBURGO	Friburgo Shopping Center – Praça Presidente Getúlio Vargas, 139 – loja 245 e 246 - Centro - Nova Friburgo
PETRÓPOLIS	Rua Paulo Barbosa, 110 SL. 406 – Centro - Petrópolis
TRÊS RIOS	Praça São Sebastião, 81 – Centro - Três Rios
SÃO JOÃO DE MERITI	Rua Egas Muniz (antiga rua Cesar Lemos), Nº 22 loja 24 e 25 – Vilar dos Teles - São João de Meriti
ITAPERUNA	Rua Licí Castro Pereira, 143 – Centro - Itaperuna
BARRA DO PIRAI	Rua Moreira dos Santos, 768, 3º andar, sala 313 – Química - Barra do Pirai
SÃO PEDRO DA ALDEIA	Rua Epaminondas Pereira Nunes, nº 01 – Nova São Pedro - São Pedro Da Aldeia

ANEXO IV

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1 Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.

1.2 Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria.

1.3 Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

1.4 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde se encontra estabelecida a matriz.

1.5 Quando cabível, os documentos apresentados devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

2.1 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

2.2 Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Segurança Social.

2.3 Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

2.4 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição.

2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

2.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

2.7 Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de:

2.7.1 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda; e

2.7.2 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.

2.8 Regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, com a apresentação de Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.

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

2.10 Na hipótese de cuidar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006, a documentação somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, caso se sagre vencedora no certame.

2.10.1 Em sendo declarada vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, na forma do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

2.10.2 O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração Pública.

2.10.3 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, na forma do § 2º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital.

3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

3.1.1 Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

3.2 Capital social compatível com o número de empregados, na forma estipulada no art. 4º-B, III, da Lei nº 6.019/1974.

3.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

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

3.3.2 Os fornecedores criados no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficam autorizados a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

3.3.2.1 Poderá ser apresentado o balanço intermediário, caso autorizado por lei ou pelo contrato/estatuto social.

3.3.3 Para fins de habilitação econômico-financeira de sociedade empresária em recuperação judicial deverão ser considerados os valores constantes no Plano de Recuperação Judicial, homologado pelo Juízo competente, para fins de apuração dos índices contábeis previstos no edital.

3.4 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

3.4.1 Caso seja apresentado resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá ser comprovado capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

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

4. HABILITAÇÃO TÉCNICA

4.1 Prova de atendimento aos requisitos técnicos, previstos na Lei nº 14133/2021.

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

- a) Quanto à aptidão técnico-operacional: um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprove (m) aptidão pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na forma do artigo 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 que indiquem nome, função, endereço, telefone ou e-mail de contato do (s) atestador (es), ou qualquer outro meio para eventual contato pelo Rioprevidência (LOTE)
- b) Poderá ser apresentado mais de um atestado de capacidade técnica, sendo aceito o seu somatório, desde que reste demonstrada a execução concomitante do objeto.
- c) 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% (Cinquenta por cento) do quantitativo relativo aos postos de cada lote.
- d) É facultado ao licitante comparecer fisicamente ao local da execução do objeto contratual com a finalidade de vistoriá-lo em conjunto com os eventuais equipamentos existentes, tomando ciência de suas características, material utilizado, estado de conservação e eventual necessidade de substituição de peças para a perfeita execução dos serviços objeto desta licitação.
- e) O licitante, quando da visita física para a realização da vistoria técnica, deverá estar munido de 2 (duas) vias da Declaração de Realização de Vistoria, devendo o representante legal do licitante assiná-lo, e solicitar a assinatura do servidor do Rioprevidência responsável pelo acompanhamento da vistoria na via que lhe será devolvida, devendo ser entregue pelo licitante vencedor em conjunto com os documentos de habilitação. **(ANEXO III do Termo de Referência)**
- f) A opção pela visita física para a realização de vistoria técnica constitui direito e ônus do licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação. Se, facultativamente, o licitante resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, caso vitorioso no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual. Nessa hipótese, como alternativa possível, admite-se a apresentação de declaração do licitante no sentido de que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução. Essa Declaração de Conhecimento das Condições de Execução do Objeto Contratual deverá ser elaborada de acordo com o Edital, devendo o representante legal do licitante assiná-lo, devendo ser entregue pelo licitante vencedor em conjunto com os documentos de habilitação **(ANEXO V do Termo de Referência)**

ANEXO V ORÇAMENTO ESTIMADO

LOTE 1 - SEDE						
DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)	VALOR TOTAL DO CONTRATO (24 MESES)
SUPERVISOR Código do Item: 0538.004.0030 ID: 100566	POSTO	1	R\$ 10.143,1741	R\$ 10.143,1741	R\$ 121.718,0892	R\$ 243.436,1784
AGENTE ADMINISTRATIVO Código do Item: 0538.004.0025 ID 96419	POSTO	31	R\$ 5.678,4638	R\$ 176.032,3778	R\$ 2.112.388,5336	R\$ 4.224.777,0672
Total estimado do lote 1				R\$ 186.175,5519	R\$ 2.234.106,6228	R\$ 4.468.213,2456
LOTE 2 - AGÊNCIAS						
DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)	VALOR TOTAL DO CONTRATO (24 MESES)
SUPERVISOR Código do Item: 0308.002.0127 ID 168781	POSTO	1	R\$ 10.143,1741	R\$ 10.143,1741	R\$ 121.718,0892	R\$ 243.436,1784
AGENTE ADMINISTRATIVO Código do Item: 0308.002.0003 ID 59294	POSTO	31	R\$ 5.678,4638	R\$ 176.032,3778	R\$ 2.112.388,5336	R\$ 4.224.777,0672
Total estimado do lote 2				R\$ 186.175,5519	R\$ 2.234.106,6228	R\$ 4.468.213,2456
Valor total estimado da Contratação				Valor Mensal LOTE 1 + LOTE 2	Valor Anual LOTE 1 + LOTE 2	Valor Global LOTE 1 + LOTE 2
				R\$ 372.351,1038	R\$ 4.468.213,2456	R\$ 8.936.426,4912

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS

 <p>SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL PROPOSTA DETALHE</p> <p>A firma ao lado mencionada propõe fornecer ao Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência, pelos preços abaixo assinalados, obedecendo rigorosamente as condições estipuladas constante do EDITAL nº 006/2025 e do Termo de Referência – Anexo I.</p>	Licitação por Pregão Eletrônico n.º 006/2025					
	A Realizar-se em ____/____/____ às ____h.					
	Requisição PES n. 0022/2025					
	Processo n.º SEI-040014/044152/2024					
CARIMBO DA FIRMA						
LOTE 1 SEDE						
DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)	VALOR TOTAL DO CONTRATO (24 MESES)
SUPERVISOR Código do Item: 0538.004.0030 ID: 100566	POSTO	1	R\$	R\$	R\$	R\$
AGENTE ADMINISTRATIVO Código do Item: 0538.004.0025 ID 96419	POSTO	31	R\$	R\$	R\$	R\$

Total estimado do lote 1			R\$	R\$	R\$	
LOTE 2 - AGÊNCIAS						
DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)	VALOR TOTAL DO CONTRATO (24 MESES)
SUPERVISOR Código do Item: 0308.002.0127 ID 168781	POSTO	1	R\$	R\$	R\$	R\$
AGENTE ADMINISTRATIVO Código do Item: 0308.002.0003 ID 59294	POSTO	31	R\$	R\$	R\$	R\$
Total estimado do lote 2			R\$	R\$	R\$	R\$
OBSERVAÇÕES 1ª - A PROPOSTA - DETALHE deverá: - ser datilografada, sem emendas e rasuras; - Conter os preços em algarismos e por extenso, por unidade já incluídas as despesas de fretes, impostos federais ou estaduais e descontos especiais; - ser datada e assinada pelo gerente ou seu procurador. 2ª - O Proponente se obrigará, mediante devolução da PROPOSTA - DETALHE, a cumprir os termos nela contidos. 3ª - As Quatro primeiras vias da PROPOSTA - DETALHE deverão ser devolvidas a este ÓRGÃO, até a hora e data marcadas, em envelope fechado, com a indicação do seu número e data do encerramento. 4ª - A licitação mediante PROPOSTA - DETALHE poderá ser anulada no todo, ou em parte, de conformidade com a legislação vigente.			Prazo de entrega: Conforme Termo de Referência (Anexo I).			
			Validade da Proposta-Detalhe: 60 (sessenta) dias.			
			Local da Prestação do Serviço: Conforme Termo de Referência (Anexo I).			
			Declaramos inteira submissão ao presente termo e legislação vigente.			
			Em, ____ / ____ / ____			
Firma Proponente Dados bancários Banco Bradesco: Agência: Conta corrente:						

**ANEXO VII
ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

A fiscalização emitirá, mensalmente, uma Nota Técnica para fins de acompanhamento dos serviços da CONTRATADA, que conterá no mínimo, informações acerca da: avaliação da qualidade do serviço prestado e menção à observância dos principais itens inerentes à execução (cumprimento de prazos, entrega de documentação, qualidade e eficiência dos funcionários, dentre outros), de acordo com o formulário de avaliação de serviço apresentado pelo ANEXO I;

Na avaliação constante no item 3.3.1, cada avaliação "REGULAR" receberá 1 ponto, e cada avaliação "INSATISFATÓRIO" receberá dois pontos. Ao final o somatório de pontos definirá a dedução no faturamento mensal na forma da tabela abaixo:

Pontuação	Glosa
1 pontos	3%
2 pontos	6%
3 pontos	9%
4 pontos	12%
5 pontos	15%
6 pontos	18%
7 pontos	21%
8 pontos	24%
9 pontos	27%
10 pontos	30%
11 pontos	33%
12 pontos	36%
13 pontos	39%
14 pontos	42%
15 pontos	45%
16 pontos	48%

A fiscalização atestará as notas fiscais e fará o devido visto nos demais documentos apresentados pela CONTRATADA.

**ANEXO VIII
ERRATA DAS ESPECIFICAÇÕES DO SIGA**

SIGA	ONDE SE LÊ		LEIA-SE	
	ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	ITEM	UNIDADE DE MEDIDA
100566	SERVICOS TERCEIRIZADOS, DESCRICAO: CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MAO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA A PROFISSAO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (CBO 4101-05) Código do Item: 0538.004.0030	POSTO	SUPERVISOR	POSTO
96419	SERVICOS TERCEIRIZADOS, DESCRICAO: CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MAO DE OBRA TERCEIRIZADA AGENTE ADMINISTRATIVO Código do Item: 0538.004.0025	SERVIÇO	AGENTE ADMINISTRATIVO	POSTO
	SERVICOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS,	UNIDADE	SUPERVISOR	POSTO

168781	TECNICAS OPERACIONAIS, DESCRICÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVICOS, DE PROFISSIONAL SUPERVISOR EM TURNO DIURNO, ESCALA DE 44 HORAS SEMANAIS, FORMA FORNECIMENTO: POSTO/MES Código do Item: 0308.002.0127			
59294	SERVICOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS OPERACIONAIS, DESCRICÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVICOS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO NA TERCEIRIZACAO DO PROTOCOLO GERAL Código do Item: 0308.002.0003	UNIDADE	AGENTE ADMINISTRATIVO	POSTO