



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETIVO

A Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro, objetivando viabilizar o cumprimento de suas atividades meio e fim, inicia processo licitatório para contratação de serviço contínuo de apoio administrativo nos cargos de ascensorista, copeiragem, motorista, recepção, secretariado e telefonista para a Secretaria de Estado de Fazenda, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, visando cumprir as necessidades da Secretaria de Estado de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro – SEFAZ.

### 2. DA MODALIDADE E FUNDAMENTAÇÃO DA LICITAÇÃO

**2.1.** Por se tratar de contratação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002, o certame licitatório será realizado na **modalidade Pregão**, em sua forma eletrônica.

**2.2.** Adotar-se-á como subtipo de licitação o **menor preço global**.

**2.3.** Para a contratação dos serviços, manifesta-se a observância dos ditames da Lei Federal nº 10.520/2002, e supletivamente, da Lei Federal nº 8.666/1993, em detrimento das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

**2.4.** Aplica-se, por analogia, as disposições da IN nº 05/2017 e suas alterações, em razão da ausência de regulamentação estadual específica.

### 3. DO REGIME DE EXECUÇÃO

**3.1.** O Objeto será executado segundo o Regime de Execução de **empreitada por preço global**, nos termos do artigo 6º, inciso VIII, alínea “a”, da Lei Federal nº 8.666/1993.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

#### **4. JUSTIFICATIVA**

A contratação do serviço de apoio administrativo se justifica na necessidade de garantir suporte à atividade-fim desempenhada pela SEFAZ/RJ, sem o qual ficaria prejudicado o funcionamento desta Secretaria. Isso porque os servidores da SEFAZ/RJ estão alocados em suas atividades precípuas, carecendo esta Secretaria de mão de obra capacitada e disponível para o desempenho das tarefas relativas ao apoio administrativo.

Dessa forma, a pretendida contratação se justifica uma vez que as atividades auxiliares contribuem para o desempenho das atribuições do órgão, de forma a garantir o melhor funcionamento da Secretaria, bem como atendem às necessidades dos usuários internos e externos e colaboram para o bem-estar dos servidores.

Objetiva-se, com isso, atender aos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência administrativa, por meio da contratação de empresa prestadora de serviço, que ficará responsável, exclusivamente, pelo desempenho de atividades de suporte administrativo e operacional, promovendo a devida disponibilidade de mão de obra para o desempenho de atividades que não possuem relação com a missão institucional da SEFAZ/RJ e com as atribuições de servidores do seu quadro.

Assim, sinaliza-se que o objeto da presente contratação, não se caracteriza como atividade fim deste órgão, de acordo com o art. 1º, VIII do Decreto Estadual n.º 41.203/2008, resta justificada a contratação dos serviços aqui discriminados.

#### **5. DO PARCELAMENTO DO OBJETO**

De acordo com a Súmula 247 do TCU, o parcelamento é a regra, todavia, antes de definir pela divisão, seja por item ou por lote, é necessário verificar: a viabilidade técnica e econômica, que não haverá prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, e que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

O art. 23, §1, da Lei Federal nº 8.666/1993 estabelece que “as obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala”.

Na mesma linha, o art. 13, IV, do Decreto nº 46.642/2019, dispõe que uma das diretrizes a serem observadas pelo gestor quando da definição do objeto a ser licitado consiste na “divisão das contratações em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, levando-se em consideração o melhor aproveitamento das potencialidades do mercado e a possível ampliação da competitividade do certame, sem perda de economia de escala, devendo haver justificativa expressa sobre o ponto”.

A inviabilidade técnica, conforme entendimento de Marçal Justen Filho<sup>1</sup>, se caracteriza quando o fracionamento do objeto em itens ou lotes distintos possa comprometer a integridade qualitativa do objeto a ser executado, importando risco de impossibilidade de execução satisfatória pela desnaturação do objeto.

O autor explica ainda acerca da inviabilidade econômica, a qual impede o fracionamento do objeto quando a contratação por itens ou lotes acarretar o aumento do preço a ser pago pela Administração. Nesse caso, o não parcelamento do objeto é permitido para manutenção da economia de escala, pois o aumento dos quantitativos produziria a redução dos preços e, por conseguinte, garantiria a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração.

Em análise ao disposto no art. 23§1, da Lei nº 8.666/1993, o Tribunal de Contas da União, no Acórdão 1214/2013-Plenário, se manifestou no sentido de que o expresso no supracitado artigo não configura regra absoluta pelo parcelamento ou não do objeto, devendo ser avaliada a viabilidade técnica e econômica em cada caso.

---

<sup>1</sup> JUSTEN FILHO, MARÇAL. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. 16. ed. rev. atual. ampl. Revista dos Tribunais, 2014, p. 366.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

No mesmo Acórdão, o TCU determinou que *"deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeirarem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática"*.

Isto porque, segundo o entendimento esposado referido Acórdão, *"no caso dos serviços terceirizados, a partir da experiência relatada pelos agentes públicos que participaram do grupo de estudos, como regra, não se revela benéfico o parcelamento para a execução de serviços com menor nível de especialização, como aqueles prestados por garçom, mensageiro, motorista, recepcionista etc. Isso porque as empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas."*

Assim, considerando que os serviços que compreendem o objeto da presente contratação são definidos como não especializados, bem como por serem os locais da prestação do serviço próximos um do outro, não será adotado o parcelamento do objeto, como forma também de ser evitada a perda de economia em escala.

Isso porque a opção do parcelamento seria equivocada por demandar várias contratações, instrumentalização, gestão e fiscalização dos contratos, resultando em maior gasto financeiro, de tempo e pessoal da Administração envolvido.

Sob o aspecto econômico, a contratação de uma única pessoa jurídica proporcionará vantagens econômicas à Administração Pública, com a redução de custos e despesas administrativas e com o ganho de economia de escala, de modo a obter uma contratação mais vantajosa para a



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

Administração.

Além disso, o agrupamento dos serviços propiciará ainda a maior participação de empresas interessadas, ampliando a competitividade ao certame e permitindo a compensando os custos, o que proporcionará ganho de escala, uma vez que a prestação dos serviços que contemplam apenas um item poderia não despertar interesse por parte das empresas.

Por tais razões, conclui-se que o parcelamento do objeto por item se revela inviável economicamente, pois, conforme o posicionamento do TCU, acarretaria prejuízos à economia de escala do procedimento. À vista disso, na presente contratação será adotado como critério de julgamento das propostas o menor preço global, visando a economia de escala e a obtenção de menores preços de contratação, haja vista a compatibilidade dos itens da licitação e amplitude do mercado prestador dos serviços que compõe o objeto da contratação.

## 6. DO OBJETO

**6.1.** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviço de apoio administrativo de forma contínua, sem fornecimento de materiais, visando suprir as necessidades da Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro, conforme as condições, especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

**6.2.** O objeto da demanda, segundo o catálogo de materiais e serviços do Sistema Integrado de Gestão de Aquisição do Estado do Rio de Janeiro (SIGA) é contemplado com os seguintes ID's:

Código do Item	ID SIGA	Descrição
0323.001.0003	136318	Contratação de empresa especializada em serviços de ascensorista
0538.004.0083	147252	Contratação de mão de obra terceirizada para profissão de encarregado
0320.002.0001	55447	Contratação de empresa especializada no fornecimento de serviço de copeiragem



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

0532.002.0011	136734	Contratacao de empresa especializada na prestacao de servico de conducao de veiculos com carga horaria de 44h semanais e habilitacao cnh categoria B
0532.002.0012	136735	Contratacao de empresa especializada na prestacao de servico de conducao de veiculos com carga horaria de 44h semanais e habilitacao cnh categoria D
0532.002.0042	176493	Contratacao de empresa especializada na prestacao de servico de conducao de veiculos com carga horaria de 44h semanais e habilitacao cnh categoria E
0538.004.0100	156957	Contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra terceirizada para a profissão de recepcionista
0538.004.0005	78873	Contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra terceirizada para profissão de secretaria
0324.007.0001	47122	Contratação de empresa especializada para atuar com profissional em serviços de telefonia (telefonista), com jornada de trabalho de acordo com a legislação vigente

**6.3.** Adotar-se-á como modelo de execução contratual o **regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, devendo os empregados da CONTRATADA ficarem à disposição nas dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços.

**6.4.** Os serviços serão prestados conforme as regras internas os dias, horários de funcionamento e regras internas de cada unidade de atuação da SEFAZ/RJ.

**6.5.** Na execução dos serviços deverão ser empregados profissionais que serão responsáveis pela execução plena dos trabalhos, devendo garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo nos locais do trabalho, em tempo integral.

**6.6.** Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA para execução dos serviços deverão ser pertencentes às categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

### **6.7. Do quantitativo**

**6.7.1.** Para definir o quantitativo de empregados levou-se em consideração o número de colaboradores do contrato nº 037/2018, somado ao número de funcionários/colaboradores que



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

desenvolvem suas atividades diárias na Secretaria, bem como o quantitativo de visitantes e contribuintes, acrescido do número de copas, refeitório, andares, salas, telefones, elevadores, privativos dos imóveis nos quais serão prestados os serviços, conforme retratado no quadro abaixo:

CARGO	QUANTIDADE	ENDEREÇO
ASCENSORISTA	02	EDIFÍCIO SEDE - Av. Presidente Vargas, nº 670 – Centro - Rio de Janeiro/RJ.
COPEIRAGEM	10	EDIFÍCIO SEDE - Av. Presidente Vargas, nº 670 – Centro - Rio de Janeiro/RJ.
ENCARREGADO	02	EDIFÍCIO SEDE - Av. Presidente Vargas, nº 670 – Centro - Rio de Janeiro/RJ.
MOTORISTA	04	EDIFÍCIO SEDE - Av. Presidente Vargas, nº 670 – Centro - Rio de Janeiro/RJ.
	12	TRANSPORTE - Rua Francisco Eugênio, nº 20 – São Cristóvão/RJ.
RECEPCIONISTA	06	EDIFÍCIO SEDE – Av. Presidente Vargas, nº 670 – Centro – Rio de Janeiro/RJ.
SECRETARIADO	16	EDIFÍCIO SEDE – Av. Presidente Vargas, nº 670 – Centro – Rio de Janeiro/RJ.
TELEFONISTA	04	EDIFÍCIO SEDE – Av. Presidente Vargas, nº 670 – Centro – Rio de Janeiro/RJ.
	03	IPVA – Rua Visconde do Rio Branco nº 22- Centro – Rio de Janeiro/RJ.
<b>TOTAL</b>	<b>59 COLABORADORES</b>	

**6.8.** A estipulação do quantitativo de funcionários necessários para a prestação de serviço de execução indireta, observou a excepcionalidade prevista no item 2.6, alínea d.1.2, do Anexo V



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

da IN 05/2017, que permite que seja utilizado como critério de pagamento da CONTRATADA a metodologia por posto de trabalho para atender às necessidades específicas da Administração.

**6.9.** Os postos constantes no subitem **6.7.1.** serão implementados conforme descrição no Anexo J, mediante Ordem de Serviço a ser enviada pela comissão de fiscalização.

**6.10.** O cronograma estimado de execução relacionado no Anexo J poderá ser modificado conforme a necessidade da SEFAZ-RJ, dentro dos limites definidos pelo Art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

**6.11.** Além dos profissionais de Apoio Administrativo, será necessário a disponibilização de 2 (dois) profissionais encarregados para atuarem no Edifício Sede, tendo em vista a quantidade de colaboradores a serem contratados, conforme estabelece o item 4, do Anexo VI-B, da IN nº 05/2017.

**6.11.1.** O encarregado, caso necessário, poderá ser alocado em outras unidades, onde serão executados os serviços, objeto da presente contratação, devendo a CONTRATADA arcar com os custos relativos ao Transporte.

**6.12.** O início de execução dos serviços deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis a partir da emissão da autorização de início dos serviços, devendo ser disponibilizados aos funcionários para o cumprimento da escala de trabalho, conforme informado pela CONTRATANTE.

**6.13.** A CONTRATADA deverá informar à Comissão de Fiscalização do Contrato, em até 5 (cinco) dias corridos anteriores ao prazo programado para o início dos serviços, sobre qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de iniciar a execução dos serviços no prazo definido neste Termo de Referência, devendo apresentar comprovação para a justificativa apresentada, sob pena de aplicação de penalidade.

**6.14.** Ocorrendo a hipótese prevista no subitem 6.13, a solicitação de prorrogação para início dos serviços precisa ser por escrito, devidamente justificada e comprovada, condicionada à



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

aceitação da Comissão de fiscalização do contrato.

## **7. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**7.1.** O objeto da presente contratação deverá ser executado nas seguintes localidades:

<b>UNIDADES</b>	<b>LOCALIDADES</b>
EDIFÍCIO SEDE	Av. Presidente Vargas, nº 670, Centro – Rio de Janeiro/RJ.
Divisão de transporte	Rua Francisco Eugênio, nº 20, São Cristóvão – Rio de Janeiro/RJ.
IPVA	Rua Visconde do Rio Branco, nº 22, Centro Rio de Janeiro/RJ.

## **8. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**8.1.** O rol de tarefas listado é apenas exemplificativo, podendo ser executadas outras atividades não constantes nele, compatíveis com a atividade do cargo e com a necessidade de cada local onde serão executados os serviços.

### **8.2. Das atribuições do serviço de ascensorista:**

**8.2.1.** Prestar o serviço com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores deste Órgão com atenção e presteza.

**8.2.2.** Atender servidores, convidados e autoridades da Secretaria de Estado de Fazenda em elevador privativo de autoridades.

**8.2.3.** Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, inclusive os portadores de necessidades especiais.

**8.2.4.** Recepcionar e controlar o acesso e a permanência de pessoas nos elevadores privativos da CONTRATANTE.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

**8.2.5.** Sempre que solicitado, operar o elevador, conduzindo os usuários aos pavimentos por eles designados.

**8.2.6.** Comunicar imediatamente ao encarregado da empresa os incidentes e as ocorrências que fogem à rotina de trabalho, para que contratante adote as providências cabíveis.

**8.2.7.** Realizar, conforme orientações e normas da Administração da CONTRATANTE, os serviços pertinentes a sua função.

**8.2.8.** Executar outras atividades correlatas.

### **8.3. Das atribuições do serviço de copeiragem:**

**8.3.1.** Manipular e servir, em bandeja ou carrinho, café, chás, sucos, água.

**8.3.2.** Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas.

**8.3.3.** Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a efetiva limpeza das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados.

**8.3.4.** Manter os ambientes da copa e refeitório limpos e organizados.

**8.3.5.** Evitar danos e perdas de materiais.

**8.3.6.** Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos.

**8.3.7.** Manejar equipamentos como cafeteiras, micro-ondas e forno elétrico.

**8.3.8.** Proceder à contagem dos utensílios colocados à disposição (copos, xícaras de chá, xícaras



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

de café, garrafas, etc.), quinzenalmente, e comunicar ao encarregado, para para solicitar à contratante a reposição dos mesmos, quando necessário.

**8.3.9.** Recolher, lavar, secar e guardar bandejas, louças, talheres, copos, utensílios de copa e panos de prato.

**8.3.10.** Limpar e organizar equipamentos tais como geladeiras, micro-ondas, forno elétrico, cafeteiras e qualquer outro utilizado na realização do serviço.

**8.3.11.** Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas pessoais ou solicitadas por terceiros não autorizados.

**8.3.12.** Comunicar imediatamente ao encarregado os incidentes e as ocorrências que fogem à rotina, para que o encarregado comunique à contratante para adoção de providências cabíveis, se necessário.

**8.3.13.** Realizar, conforme orientações e normas da Administração da CONTRATANTE, os serviços pertinentes a sua função.

**8.3.14.** Executar outras atividades correlatas.

#### **8.4. Das atribuições do encarregado**

**8.4.1.** Monitorar as atividades da equipe operacional.

**8.4.2.** Comunicar à Fiscalização todo acontecimento entendido como irregular.

**8.4.3.** Conhecer as missões de cada posto de trabalho.

**8.4.4.** Registrar e controlar, diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

toda e qualquer ocorrência ou anormalidade nos Postos de Serviço em livro próprio.

**8.4.5.** Verificar se todos os funcionários estão devidamente uniformizados e identificados com crachá, cumprindo as disposições previstas e esmiuçadas no presente Termo de Referência, bem como na norma interna no Órgão.

**8.4.6.** Proceder às necessárias advertências e substituições, se for o caso, do colaborador que não atender as recomendações, que cometer ato de insubordinação ou indisciplina, não acatar as orientações recebidas ou não cumprir com as obrigações para com a SEFAZ.

**8.4.7.** Inspeccionar os Postos de Serviço, regularmente, de acordo com as orientações da Fiscalização do Contrato.

**8.4.8.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Fiscalização do contrato.

**8.4.9.** Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

## **8.5. Das atribuições do serviço de motorista**

**8.5.1.** Conduzir os veículos da frota em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, de acordo com as demandas da SEFAZ.

**8.5.2.** Prestar o serviço no veículo disponibilizado em conformidade com a categoria de habilitação que possui, mediante as solicitações do setor transportes.

**8.5.3.** Zelar pela conservação do veículo e comunicar, por escrito, eventuais falhas, mecânica ou operacional detectadas durante a execução do serviço, solicitando o reparo do veículo, assegurando seu perfeito estado de funcionamento, sob pena de negligência.

**8.5.4.** Preencher, a cada saída, o Boletim de Transporte – BDT.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

**8.5.5.** Demonstrar perícia, conhecimento e obediência às regras de trânsito, bem como aquelas contidas no Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/97).

**8.5.6.** Não transportar terceiros ou cargas, sem expressa autorização da CONTRATANTE.

**8.5.7.** Comunicar imediatamente à fiscalização os incidentes e as ocorrências que fogem à rotina.

**8.5.8.** Realizar, conforme orientações e normas da Administração da CONTRATANTE, os serviços pertinentes a sua função.

**8.5.9.** Executar outras atividades correlatas.

#### **8.6. Das atribuições do serviço de recepcionista:**

**8.6.1.** Atender ao público em geral, prestando-lhe informações.

**8.6.2.** Registrar, em sistema da Contratante, a entrada e saída de visitantes nas dependências do Órgão.

**8.6.3.** Identificar e orientar o público visitante, consultando, preliminarmente, o setor procurado sobre a possibilidade de atendimento.

**8.6.4.** Entregar, enviar, receber e repassar, correspondências, documentos, produtos, informações e/ou relatórios, organizando-os e distribuindo aos respectivos destinatários, conforme a necessidade do serviço.

**8.6.5.** Comunicar imediatamente ao encarregado os incidentes e as ocorrências que fogem à rotina.

**8.6.6.** Realizar, conforme orientações e normas da Administração da CONTRATANTE, os



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

serviços pertinentes a sua função.

**8.6.7.** Comunicar qualquer situação que possa colocar em risco pessoas ou patrimônio da CONTRATANTE.

**8.6.8.** Manter atualizada a documentação de trabalho pertinente às suas funções.

**8.6.9.** Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.

**8.6.10.** Executar outras atividades correlatas.

**8.7. Das atribuições do serviço de secretariado:**

**8.7.1.** Planejar, organizar e dirigir os serviços de secretariado e eventos realizados pela SEFAZ.

**8.7.2.** Assessorar diretamente à chefia.

**8.7.3.** Controlar agendas, marcar entrevistas e cuidar de todos os compromissos designados pela chefia.

**8.7.4.** Ter o domínio da língua portuguesa.

**8.7.5.** Redigir textos profissionais.

**8.7.6.** Orientar, avaliar e selecionar a correspondência para fins de encaminhamentos à chefia.

**8.7.7.** Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos e outros serviços de escritório, visando assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos.

**8.7.8.** Organizar os compromissos da respectiva chefia, dispondo horários de reuniões, solenidades, especificando dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas,



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

para lembrar-lhes o cumprimento das obrigações.

**8.7.9.** Participar de reuniões, quando solicitado, e elaborar atas e pautas de reuniões.

**8.7.10.** Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.

**8.7.11.** Executar outras atividades correlatas.

## **8.8. Das atribuições do serviço de Telefonista:**

**8.8.1.** Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo ligações.

**8.8.2.** Transmitir informações corretamente.

**8.8.3.** Pesquisar banco de dados telefônico, bem como manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para órgão.

**8.8.4.** Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, por meio de anotações em formulários apropriados.

**8.8.5.** Conhecer o organograma do Órgão, agilizando o atendimento, bem como estar em condições de interpretar o assunto solicitado, a fim de direcionar a ligação para o setor competente.

**8.8.6.** Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto à contrante.

**8.8.7.** Executar tarefas pertinentes a sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

**8.8.8.** Comunicar imediatamente à fiscalização os incidentes e as ocorrências que fogem à



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

rotina.

**8.8.9.** Realizar, conforme orientações e normas da Administração da CONTRATANTE, os serviços pertinentes a sua função.

**8.8.10.** Executar outras atividades correlatas.

## **9. DOS REQUISITOS MÍNIMOS**

### **9.1. Serviço de ascensorista:**

- a) Ensino médio completo;
- b) Conhecimentos básicos nas atividades relacionadas à função de ascensorista.

### **9.2. Serviço de copeiragem:**

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Conhecimentos básicos nas atividades relacionadas à função de copeiragem.

### **9.3. Serviço de encarregado:**

- a) Ensino Médio completo;
- b) Experiência profissional em trabalhos administrativos.

### **9.4. Serviço de motorista:**

- a) Ensino médio completo;
- b) 02 (dois) motoristas possuindo carteira de habilitação com categoria E, para eventual condução de veículos apreendidos em barreiras fiscais;
- c) 12 (doze) motoristas possuindo carteira de habilitação, no mínimo, da categoria D, com aptidão para a condução de todos os veículos que o Órgão possui incluindo caminhões;



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

- d) 02 (dois) motoristas possuindo carteira de habilitação B apenas para condução de veículos leves ou de representação;
- e) A carteira de habilitação deverá possuir a observação EAR-Exerce Atividade Remunerada;
- f) Experiência como motorista profissional comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- g) Não possuir antecedentes criminais, pelo fato de realizar o transporte de autoridades.

#### **9.5. Serviço de recepcionista:**

- a) Ensino médio completo;
- b) Conhecimento na execução das atividades relacionadas à função de recepção;
- c) Proficiência em Pacote Office e Internet.

#### **9.6. Serviço de secretariado:**

- a) Ensino médio completo;
- b) Conhecimento na execução das atividades relacionadas à função de secretariado;
- c) Proficiência em Pacote Office e Internet.

#### **9.7. Serviço de telefonista:**

- a) Ensino médio completo;
- b) Conhecimento na execução das atividades relacionadas à função de telefonista.

### **10. DA JORNADA DE TRABALHO**

**10.1.** Os locais da prestação dos serviços estão descritos no subitem 7.1 deste Termo de Referência.

**10.2.** A jornada de trabalho dos profissionais **ascensoristas** será de 06 (seis) horas diárias, conforme Art 1º da Lei 3.270/1957, com intervalo de 15 (quinze) minutos de para descanso,



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

respeitando as 30 horas semanais. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, no Edifício Sede, com escala de 08:00 às 14:00 e 14:00 às 20:00 horas. Destaca-se que a escala e os dias de trabalho poderão ser modificados conforme necessidade da administração.

**10.3.** A jornada de trabalho dos profissionais de **copeiragem** a serem disponibilizados pela CONTRATADA será de segunda a sexta-feira e deverá respeitar as 44 (quarenta e quatro) horas semanais, por força do art 7º, inciso XIII da Constituição Federal, não computando o intervalo diário de 1 (uma) hora para refeição e descanso. O serviço será prestado no Edifício-Sede, com horários entre 07 (sete) horas e 20 (vinte) horas. Destaca-se que a escala e os dias de trabalho poderão ser modificados conforme necessidade da administração.

**10.4.** A jornada de trabalho dos profissionais **encarregados** a serem disponibilizados pela CONTRATADA, será de segunda a sexta-feira e deverá respeitar as 44 (quarenta e quatro) horas semanais, por força do art 7º, inciso XIII da Constituição Federal, não computando o intervalo diário de 1 (uma) hora para refeição e descanso. O serviço será prestado no Edifício Sede e na Divisão de Transportes, entre 07 (sete) horas e 19 (dezenove) horas. Destaca-se que a escala e os dias de trabalho poderão ser modificados conforme necessidade da administração.

**10.5.** A jornada de trabalho dos profissionais **motoristas** a serem disponibilizados pela CONTRATADA, será de segunda a sexta-feira e deverá respeitar as 44 (quarenta e quatro) horas semanais, por força do art 7º, inciso XIII da Constituição Federal, não computando o intervalo diário de 1 (uma) hora para refeição e descanso. O serviço será prestado no Edifício Sede e na Divisão de transportes entre 07 (sete) horas e 19 (dezenove) horas. Destaca-se que a escala e os dias de trabalho poderão ser modificados conforme necessidade da administração.

**10.6.** A jornada de trabalho dos profissionais de **secretariado** a serem disponibilizados pela CONTRATADA, será de segunda a sexta-feira e deverá respeitar as 44 (quarenta e quatro) horas semanais, por força do art 7º, inciso XIII da Constituição Federal, não computando o intervalo diário de 1 (uma) hora para refeição e descanso. O serviço será prestado no Edifício Sede, entre 08 (oito) horas e 19 (dezenove) horas. Destaca-se que a escala e os dias de trabalho poderão ser modificados conforme necessidade da administração.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

**10.7.** A jornada de trabalho dos profissionais de **recepção** a serem disponibilizados pela CONTRATADA, será de segunda a sexta-feira e deverá respeitar as 44 (quarenta e quatro) horas semanais, por força do art 7º, inciso XIII da Constituição Federal, não computando o intervalo diário de 1 (uma) hora para refeição e descanso. O serviço será prestado no Edifício Sede entre 08 (oito) horas e 19 (dezenove) horas. Destaca-se que a escala e os dias de trabalho poderão ser modificados conforme necessidade da administração.

**10.8.** A jornada de trabalho dos profissionais **telefonistas** a serem disponibilizados pela CONTRATADA, será de segunda a sexta-feira, no máximo 06 (seis) horas diárias ou 36 (trinta e seis) horas semanais, por força do disposto no Art. 227, caput da CLT, com intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso. O serviço será prestado no Edifício Sede nos horários das 09:00 às 15:00, das 10:00 às 16:00, das 11:00 às 17:00 e das 12:00 às 18:00 horas. No imóvel do IPVA será das 09:00 às 15:00 e das 10:00 às 16:00. Destaca-se que a escala e os dias de trabalho poderão ser modificados conforme necessidade da administração.

## **11. DOS UNIFORMES E EPI'S**

**11.1.** A CONTRATADA deverá fornecer aos funcionários envolvidos na contratação conforme quantidade e periodicidade perfeitas à execução dos serviços, uniformes novos, completos e padronizados, de uso obrigatório e sem custo para os profissionais.

**11.2.** Os uniformes deverão conter a identificação da CONTRATADA (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impresso ou bordado).

**11.3.** Os uniformes não poderão ser transparentes e os funcionários não poderão estar vestidos com uniformes rasgados, furados, manchados, sujos ou apertados.

**11.4.** A CONTRATADA deverá fornecer o primeiro conjunto de uniformes previamente ao início da execução do serviço, não podendo nenhum dos profissionais iniciar suas atividades



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

sem que esteja devidamente uniformizado.

**11.5.** Os funcionários deverão portar, continuamente e em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela CONTRATADA, não sendo admitida a permanência nos postos de serviço de funcionários sem o crachá.

**11.6.** A Contratada deverá substituir, no máximo 24 (vinte e quatro) horas, contados da comunicação da Comissão de Fiscalização do Contrato, os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a SEFAZ/RJ.

**11.7.** Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela Comissão de Fiscalização do Contrato.

**11.8.** Os uniformes deverão ser apropriados para cada tipo de função a ser desempenhada, não sendo permitido que os funcionários trabalhem com os pés descalços ou usando sandálias ou chinelos.

**11.9.** O uniforme deve ser aprovado previamente pela CONTRATANTE, devendo ser substituídos caso não correspondam às especificações indicadas no subitem 11.12, 11.13, 11.14, 11.15, 11.16, 11.17 e 11.18 deste Termo de Referência.

**11.10.** A CONTRATADA deverá disponibilizar às suas exclusivas expensas todos os equipamentos de proteção individual exigidos necessários à execução dos serviços, conforme determinado pela legislação específica.

**11.11.** Os itens que compõem o conjunto do uniforme, por funcionário, e que deverão ser fornecidos no início do contrato e na periodicidade discriminada nos subitens 11.12, 11.13, 11.14, 11.15, 11.16, 11.17 e 11.18.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

**11.12.** Para os profissionais ocupantes do cargo de **Ascensorista** deverão ser fornecidos minimamente os seguintes itens:

UNIFORME			
Item	Peça	Quantidade	Período para reposição
1	Calça social	02	Semestral
2	Camisa social de manga curta	02	Semestral
3	Meia preta	02	Semestral
4	Sapato social preto	01	Semestral
5	Blazer social	02	Semestral

**11.13.** Para os profissionais ocupantes do cargo de **Copeiragem** deverão ser fornecidos minimamente os seguintes itens:

UNIFORME			
Item	Peça	Quantidade	Período para reposição
1	Calça social	02	Semestral
2	Camisa polo	02	Semestral
3	Meia preta	02	Semestral
4	Sapato social preto	01	Semestral
5	Touca preta	02	Semestral
6	Avental	02	Semestral

**11.14.** Para os profissionais ocupantes do cargo de **Encarregado** deverão ser fornecidos minimamente os seguintes itens:

UNIFORME			
Item	Peça	Quantidade	Período para reposição
1	Calça social	02	Semestral
2	Camisa social manga curta	02	Semestral



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

3	Meia preta	02	Semestral
4	Sapato preto	01	Semestral
5	Blazer social	02	Semestral

**11.15.** Para os profissionais ocupantes do cargo de **Motorista** deverão ser fornecidos minimamente os seguintes itens:

UNIFORME			
Item	Peça	Quantidade	Período para reposição
1	Calça de brim preta	02	Semestral
2	Camisa polo azul marinho	02	Semestral
3	Meia preta	02	Semestral
4	Sapato social preto	01	Semestral

**11.16.** Para os profissionais ocupantes do cargo de **Recepção** deverão ser fornecidos minimamente os seguintes itens:

UNIFORME			
Item	Peça	Quantidade	Período para reposição
1	Calça social	02	Semestral
2	Camisa social manga curta	02	Semestral
3	Meia preta	02	Semestral
4	Sapato preto	01	Semestral
5	Blazer social	02	Semestral
6	Rede para Coque	02	Semestral
7	Lenço	02	Semestral

**11.17.** Para os profissionais ocupantes do cargo de **Secretariado** deverão ser fornecidos minimamente os seguintes itens:



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

UNIFORME			
Item	Peça	Quantidade	Período para reposição
1	Calça social	02	Semestral
2	Saia	02	Semestral
3	Meia preta	02	Semestral
4	Sapato social preto	01	Semestral
5	Blazer social	02	Semestral

**11.18.** Para os profissionais ocupantes do cargo de **Telefonista** deverão ser fornecidos minimamente os seguintes itens:

UNIFORME			
Item	Peça	Quantidade	Período para reposição
1	Calça social	02	Semestral
2	Camisa social	02	Semestral
3	Meia	02	Semestral
4	Sapato social preto	01	Semestral
5	Blazer social	02	Semestral

## **12. INSTRUÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.1.** Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo encarregado;
- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá e uniformizado(a);
- c) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- d) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

- f) Cumprir as normas internas do Órgão;
- g) Entrar em áreas reservadas somente quando devidamente autorizado;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- j) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- k) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- l) Buscar orientação com o preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- m) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- n) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando imediata remessa à fiscalização ou ao preposto da contratada, com o devido registro;
- o) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- p) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- q) Tratar a todos com urbanidade.

**12.2.** Os serviços serão regulados pelas instruções e recomendações da SEFAZ/RJ, e no que couber, pelas disposições legais e regulamentares em vigor.

### **13. DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**13.1** Tendo em vista a responsabilidade da Administração Pública em implementar políticas que garantam o crescimento do país com responsabilidade e respeito à sociedade e ao meio



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

ambiente, inserem-se algumas recomendações de observância obrigatória por parte da contratada quando da prestação dos serviços, nos termos do Decreto estadual nº 43.629 de 05/06/2012, devendo orientar seus funcionários à adoção de práticas de sustentabilidade na execução dos seus serviços, tais como:

- a) adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- b) racionalizar o consumo de energia elétrica, de água, de papel, e a produção de resíduos sólidos;
- c) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de copeiragem, separando os resíduos recicláveis do lixo orgânico.

#### **14. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**14.1.** Para fins de atestação de qualificação técnica, deverá ser apresentada a comprovação de aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

**14.2.** A comprovação da aptidão referida no subitem anterior será feita mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, na forma do artigo 30, II c/c §1º da Lei Federal nº 8.666/93.

**14.3.** O(s) atestado(s) deve(m) comprovar a aptidão para a execução de um quantitativo de 50% (cinquenta por cento) do total do objeto da contratação, conforme enunciado 39 da PGE.

**14.4.** Para atendimento do percentual indicado no subitem anterior, será admitido o somatório de atestados, desde que se refiram a serviços realizados compatíveis com o objeto desta licitação, tendo em vista que a possibilidade de somatório de atestados é a regra administrativa, devendo ser justificada sua vedação apenas, nos moldes indicado nos Acórdão 1095/2018 e Acórdão 7982/2017, ambos do TCU.

**14.5.** O(s) atestado(s) deve(m) conter: o nome, endereço e o telefone de contato do(s)



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

atestador(es), ou qualquer outro meio com o qual o Órgão possa valer-se para manter contato com a(s) pessoa(s) declarante(s), e a razão social e dados de identificação da instituição emitente como CNPJ, endereço e telefone.

**14.6.** A SEFAZ poderá realizar diligências para verificação da veracidade do(s) atestado(s) de capacidade técnica, caso em que a proponente deverá prestar todas as informações e encaminhar todos os documentos necessários para a comprovação.

## **15. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**15.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da publicação do extrato do contrato no DOERJ.

**15.2.** A prestação dos serviços de ascensorista, copeiragem e telefonista deverão ter prazo de execução iniciado no dia 09/11/2022 na unidade “Sede” e “IPVA”, em respeito ao prazo de vigência final dos contratos atuais.

**15.3.** O prazo contratual poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, nos termos do art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/1993, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

## **16. VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA**

**16.1.** As empresas interessadas poderão, com a finalidade de balizar a previsão de seus cálculos e formulação da sua proposta, visitar as instalações da SEFAZ/RJ, agendando com a Coordenadoria de Serviços Compartilhados, localizada na Avenida Presidente Vargas, nº 670, 11º andar, Centro, através do telefone (21) 2334-4771 ou do e-mail: [tcsilva@fazenda.rj.gov.br](mailto:tcsilva@fazenda.rj.gov.br).

**16.2.** Para as empresas que realizarem a visita e vistoria será fornecido ATESTADO, em que constará sua identificação (Razão social e CNPJ), o nome do representante que realizou a visita/vistoria, o local de prestação de serviço vistoriado, a data da visita/vistoria, e o nome do



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

servidor da SEFAZ/RJ que acompanhou a vistoria.

**16.3.** Caso a empresa opte por não efetuar a vistoria técnica facultativa nos locais em que serão prestados os serviços objeto desta contratação, sendo a contratada, deverá preencher a declaração de renúncia à visita técnica indicada no Anexo B, e não poderá alegar posteriormente desconhecimento das condições dos locais como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato ou atrasos em sua implementação.

## **17. DO PROCEDIMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**17.1.** O Contrato deverá ser executado fielmente de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do presente instrumento e da Legislação vigente, respondendo a CONTRATADA pelas consequências da sua inexecução total ou parcial.

**17.2.** A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração, que serão oportunamente designados pela Diretoria do Departamento Geral de Administração e Finanças da CONTRATANTE.

**17.3.** Os representantes da SEFAZ, sob pena de responsabilização administrativa, anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

**17.4.** A fiscalização não exclui ou reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, nem a exime de manter fiscalização própria.

**17.5.** A comunicação com a contratada poderá ser feita por contato telefônico (posteriormente formalizada por escrito) ou por escrito, podendo ser por carta ou e-mail institucional.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

**17.6.** Ao fiscal designado pela SEFAZ-RJ caberá o ateste das faturas dos serviços, desde que cumpridas as exigências estabelecidas no Termo de Referência e com seus anexos, e na Proposta detalhe.

**17.7.** Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a SEFAZ/RJ reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

**17.8.** A SEFAZ/RJ reserva-se ao direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, os serviços contratados, mediante o pagamento único e exclusivo dos dias já executados.

**17.9.** O fiscal, o gestor de contratos e/ou os demais servidores deverão atentar-se ao disposto no Decreto Estadual nº 45.600/2016 e na Resolução nº401/2022 da SEFAZ/RJ.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**18.1.** A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

**18.2.** Manter seus funcionários à disposição nas dependências dos imóveis da SEFAZ/RJ.

**18.3.** Fiscalizar seus subordinados verificando se estão executando a contento suas tarefas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

**18.4.** Manter a ordem e a disciplina do pessoal sob sua responsabilidade.

**18.5.** Fornecer EPIs e uniformes para os seus funcionários.

**18.6.** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela SEFAZ/RJ.

**18.7.** Tomar as providências necessárias quantos a falhas apontadas pela SEFAZ/RJ.

**18.8.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Equipe de Fiscalização Contratual, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

**18.9.** Designar, por meio de declaração impressa ou eletrônica, no início da vigência da contratação, preposto para representá-la, habilitado a responder sobre qualquer indagação administrativa e contratual, indicando: nome, qualificação, endereço jurídico e eletrônico, e número de telefone.

**18.10.** O preposto deverá estar habilitado a responder por qualquer indagação sobre a parte operacional e de qualidade dos serviços executados, bem como solucionar qualquer problema relacionado à prestação dos serviços em termos de qualidade, dentre outros quesitos, quando a fiscalização solicitar.

**18.11.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

**18.12.** A CONTRATADA será responsável pelas multas e/ou infrações de trânsito cometidas pelos motoristas terceirizados, sendo a empresa responsável pelo adimplemento.

**18.13.** Fazer cumprir normas, instruções e rotinas da Administração de cada imóvel da SEFAZ/RJ.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

**18.14.** Fornecer, semestralmente, dois uniformes a cada funcionário, ou, em período inferior, por necessidade imperiosa, sem repassar tais custos aos seus empregados.

**18.15.** Cuidar para que os funcionários se apresentem à SEFAZ/RJ uniformizados e identificados por meio de crachá.

**18.16.** Instruir os empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas do contratante.

**18.17.** O cumprimento da jornada de trabalho deverá ser fiscalizado pela contratada, por meio de seu preposto e/ou encarregado, ficando sob sua responsabilidade a confirmação da exatidão dos registros - controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados, sob pena de responder pelas horas de serviços pagas indevidamente pela contratante.

**18.18.** Comunicar ao Fiscal do Contrato, imediatamente, qualquer ocorrência de acidente que se verifique no local dos serviços

**18.19.** Apresentar a relação dos empregados que executarão os serviços contratados, contendo todos os dados necessários a sua correta identificação, devendo a relação ser apresentada a cada novo empregado que se vincule à prestação dos serviços objeto do contrato.

**18.20.** Recomendar aos colaboradores que zelem pelo uso adequado de linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe.

**18.21.** Fiscalizar a execução dos serviços informando à área competente o andamento das atividades.

**18.22.** Remunerar, no mínimo, cada funcionário pelo piso salarial estabelecido pela categoria e cumprir todos os acordos firmados pela entidade de classe.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

**18.23.** Submeter previamente ao setor responsável, qualquer substituição, transferência interna ou contratação de pessoal, mantendo a lista de profissionais, com a respectiva qualificação, atualizada.

**18.24.** Assumir os riscos inerentes à execução destes serviços, responsabilizando-se também pela idoneidade moral de seus empregados, prepostos ou subordinados, bem como pelo comportamento nos locais de serviços, sendo que quaisquer prejuízos que esses causem aos bens e serviços da SEFAZ/RJ deverão ser ressarcidos, se materiais, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do ato administrativo que determinar seu valor.

**18.25.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à SEFAZ/RJ.

**18.26.** Reconhecer expressamente que nos preços oferecidos estarão incluídas todas as despesas, tributos, lucros ou quaisquer outros encargos, inclusive os de natureza trabalhista, que onerem ou venham onerar a execução dos serviços.

**18.27.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento pela SEFAZ/RJ.

**18.28.** Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previstos neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, falta, licença, greve, demissão de empregados etc.

**18.29.** Substituir os funcionários ausentes após o limite de 1 (uma) hora, de imediato, a partir do seu conhecimento direto ou notificação da SEFAZ/RJ, não permitindo que fiquem sem cobertura.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

**18.30.** A CONTRATADA poderá instalar nas dependências da Contratante, equipamento de registro eletrônico de ponto, conforme artigo 74 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

**18.31.** O sistema deverá registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários dos postos de trabalho, permitindo à fiscalização do CONTRATANTE o acesso aos respectivos dados.

**18.32.** A instalação do sistema de ponto eletrônico de controle de frequência não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo acompanhamento e controle dos empregados alocados na prestação dos serviços.

**18.33.** Visitar, mensalmente, todos os prédios e imóveis da CONTRATANTE, para saber das deficiências dos serviços e recolher respectivo atestado mensal, não se eximindo, entretanto, da supervisão dos respectivos serviços.

**18.34.** Arcar com todos os ônus decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de eventos futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos inciso da alínea “d”, do inciso II do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

**18.35.** Orientar seus funcionários à adoção de práticas de sustentabilidade na execução dos seus serviços, tais como: racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes; substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; racionalização/economizar no consumo de energia, água e papel; adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de copeiragem, separando lixo seco do lixo orgânico.

**18.36.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela SEFAZ/RJ, no que concerne aos serviços ora contratados, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

**18.37.** Paralisar, por determinação da SEFAZ/RJ, 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.

**18.38.** Dar ciência imediata aos funcionários quanto à eventual supressão unilateral de localidade, assumindo a responsabilidade de eventual continuidade do labor a partir da data indicada pela SEFAZ/RJ na notificação de paralisação dos serviços.

**18.39.** A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação, e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos e esclarecimentos solicitados, bem como os documentos constantes no Anexo H.

**18.40.** No ato da contratação, a empresa a ser CONTRATADA deve possuir conta corrente no Banco Bradesco S/A, informando número e agência antes do ato de assinatura do contrato, para fins de realização dos pagamentos mensais.

**18.41.** Relatar à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

**18.42.** Manter-se, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.

**18.43.** Comunicar à CONTRATANTE, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer providência contratual, para a adoção das providências cabíveis.

**18.44.** Manter pessoal capacitado para atender suas obrigações contratuais, indicando um representante para atuar de forma conjunta com o responsável pela Equipe de Fiscalização Contratual, bem como disponibilizando números de telefones que atendam, 24 (vinte e quatro)



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

horas por dia, para quando se fizer necessário.

**18.45.** Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades, ou se causado por seus prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros.

**18.46.** Comunicar imediatamente à CONTRATANTE sobre qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros dados necessários para o recebimento de correspondências.

**18.47.** A Contratada deverá substituir em até 24 horas, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços.

**18.48.** Responder as notificações da SEFAZ/RJ no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

**18.49.** Apresentar mensalmente à equipe de fiscalização toda documentação comprobatória do cumprimento das obrigações da CONTRATADA, para fins de atestação de realização dos serviços. Tais como:

- a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- c) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa (Estadual);
- e) Certidão Negativa de Débitos com o Município;
- f) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda;
- g) Certidão de Regularização do Imposto sobre Serviço;
- h) Folha de pagamento;
- i) Folha de Ponto dos Funcionários;
- j) GEFIP do mês;



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

- k) Relação de Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP
- l) DARF;
- m) GPS (INSS);
- n) GRF (FGTS);
- o) Protocolo de envio de arquivo – conectividade social;
- p) Comprovante de pagamento dos salários do mês;
- q) Comprovante do pagamento dos benefícios ( vale transporte e auxílio alimentação);
- r) Nota Fiscal.

**18.50.** Cumprir as demais obrigações contidas no presente Termo de Referência.

**18.51.** A contratada deverá manter seus funcionários regularizados perante a CLT durante toda a prestação dos serviços e vigência do contrato.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**19.1.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, conforme o Decreto Estadual n.º 45.600/2016.

**19.2.** A SEFAZ/RJ se obriga a facilitar por todos os meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da SEFAZ e cumprindo com as obrigações estabelecidas neste termo de referência.

**19.3.** A SEFAZ/RJ se obriga a prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que venham a executar.

**19.4.** Receber provisória e definitivamente o objeto, nas formas definidas neste Termo de Referência.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

**19.5.** A SEFAZ/RJ deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços executados, objetivando a manutenção de elevado padrão de qualidade dos serviços prestados, promovendo, quando necessário, reuniões técnicas com os representantes indicados pela CONTRATADA.

**19.6.** Documentar e notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

**19.7.** Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS.

**19.8.** Permitir livre acesso às instalações aos empregados da CONTRATADA em serviço, devidamente uniformizados e identificados com crachá.

**19.9.** Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, observando a aplicação do Acordo de Nível de Serviços estipulado neste Termo de Referência.

**19.10.** Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato.

**19.11.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal ou fatura da CONTRATADA, no que couber em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n.5/2017.

**19.12.** Verificar a manutenção das condições de habilitação estabelecidas.

**19.13.** Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da CONTRATADA, designados para a execução dos serviços.

## **20. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

**20.1.** As licitantes deverão preencher a planilha de custos e formação de preços, conforme o ANEXO E deste Termo de Referência.

**20.2.** A elaboração da proposta deverá consignar obrigatória e expressamente o detalhamento de todos os elementos que formarão o preço final do serviço proposto, conforme ANEXO G deste Termo de Referência.

## **21. DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

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

**21.1.1. Provisoriamente** – mensalmente, em até 15 (quinze) dias corridos, a contar do 1º dia útil do mês subsequente de referência da prestação do serviço.

**21.1.2. Definitivamente** – dentro do prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados a partir da data de cada recebimento provisório e após comprovação de sua perfeita execução, e do cumprimento das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**21.2.** Em face do descumprimento das condições e especificações estabelecidas na presente contratação e/ou havendo quaisquer pendências, a Fiscalização convocará a CONTRATADA para realizar os serviços necessários, se aplicável ao caso, e o período entre os Recebimentos Provisório e Definitivo não suspenderá a contagem de prazo previsto inicialmente para realização dos serviços.

**21.3.** O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução dos serviços

## **22. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS**

**22.1.** A CONTRATANTE adotará Acordo de Nível de Serviços – ANS como instrumento para



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

avaliação e controle da qualidade e desempenho dos serviços prestados pela CONTRATADA, segundo os critérios indicados nos itens do ANEXO F.

**22.2.** Haverá dedução no valor da remuneração do contrato, caso metas e critérios não sejam atendidos, sem prejuízo da aplicação de penalidades administrativas.

### **23. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**23.1.** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A., cujo número e agência deverão ser informados até a assinatura do contrato.

**23.2.** O pagamento será efetuado em até 30 dias após a atestação da nota fiscal pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato.

**23.3.** Os pagamentos serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, com base no ANS - Acordo de Nível de Serviços, que tem por finalidade aferir os resultados produzidos na execução do contrato, por meio da verificação da qualidade dos serviços prestados, adequação de prazos, obrigações contratuais, e demais exigências previstas neste Termo de Referência.

**23.4.** Será efetuada a glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, de acordo com o resultado do ANS, sem prejuízo da possibilidade de aplicação das sanções cabíveis.

**23.5.** O valor de pagamento mensal devido à CONTRATADA corresponderá a seguinte fórmula:

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

Sendo:

- VF = Valor da Fatura;



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

- GFA = Glosa da Faixa de Ajuste do pagamento

Onde:

- O valor da fatura corresponde ao valor mensal que consta na proposta apresentada pela CONTRATADA;
- A glosa da faixa de ajuste do pagamento representa o valor, em percentual, da glosa apurada no item 6 do Acordo de Nível de Serviços (**ANEXO F**).

## **24. DO REAJUSTE**

**24.1.** O valor do contrato será passível de reajuste, após a anualidade da data da proposta, a fim de compor a variação efetiva do custo do produto no decorrer do contrato, sofrendo a incidência de atualização financeira pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

**24.2.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

## **25. DA GARANTIA CONTRATUAL**

**25.1.** A CONTRATADA se obriga a prestar garantia, conforme esmiuça o artigo 56, §1º da Lei 8.666/93, durante toda a vigência do contrato, de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, devendo apresentar o comprovante à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do Termo de Contrato, em uma das seguintes modalidades:

- a) caução em dinheiro ou título da dívida pública a ser depositada via DARJ;
- b) fiança bancária; ou
- c) seguro-garantia.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

**25.2.** Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

**25.3.** Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

**25.4.** A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação e que, caso esse pagamento não ocorra em até 15 (quinze) dias do encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS.

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

## **26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

<b>PENALIDADES (GRAU)</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	Multa de 1% (um por cento) por dia corrido, a incidir sobre o valor da parcela mensal, limitado ao período de 10 (dez) dias corridos de descumprimento, o qual ultrapassado será aplicada penalidade em grau imediatamente superior.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

2	Multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor global do contrato.
3	Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato.

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Atraso injustificado no início da prestação dos serviços, por dia;	1
2	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	3
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia.	1
4	Deixar de fornecer ou repor a garantia contratual.	3
5	Deixar de apresentar toda a documentação inicial exigida, tais como, comprovante de qualificação dos empregados, CTPS e outros, por dia.	1
6	Efetuar o pagamento de salários dos funcionários com valor abaixo daquele que é considerado na planilha de custos enviada pela CONTRATADA, por ocorrência.	3
7	Deixar de colocar à disposição da CONTRATANTE, quando solicitado, informações sobre os empregados, por dia.	1
8	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, auxílio alimentação, encargos fiscais e sociais, dentre outras parcelas definidas em lei ou em instrumentos coletivos, por período superior a 30 (trinta) dias, bem como de arcar com as despesas diretas e/ou indiretas, relacionadas à execução do contrato.	1
9	Inexecução total do contrato.	3
10	Inexecução parcial do contrato.	1

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

**26.4.** As penalidades conforme descritas acima são meramente exemplificativas, reservando-se



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

a comissão designada para fiscalização do contrato o direito de verificada a ocorrência de infração, segundo a proporcionalidade e a razoabilidade, utilizar outros critérios para dosimetria da pena.

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

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

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

## **27. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**27.1.** Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preços o do **maior preço estimado por item**, desclassificando-se as propostas cujos preços o excedam ou sejam manifestadamente inexequíveis.

**27.2.** Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **menor preço global**, observados o objeto e a metodologia definidos neste Termo de Referência.

## **28. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**28.1. Não será admitida** a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, visto que esta deve ser adotada unicamente quando necessária para garantir a execução do contrato, conforme Acórdão TCU 2002/2005, neste sentido o serviço de apoio administrativo pode ser integralmente executado pela futura contratada, sem a necessidade de subcontratação para garantir a execução dos serviços.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

## **29. DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS**

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

## **30. DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS**

**30.1.** É **vedada** a participação de empresas constituídas sob a forma de cooperativas, tendo em vista, a natureza do serviço objeto da presente contratação e o modelo de execução adotado, onde se verifica a essencialidade de que os profissionais mantenham relação de pessoalidade e subordinação com a CONTRATADA para a execução dos serviços.

## **31. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**31.1.** Os recursos necessários à presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária, para o corrente ano de 2022, assim classificados:

UG: 200100

UO: 20010

Programa de Trabalho: 04.122. 0002. 2016

Natureza da Despesa: 3390.37

Fonte de Recursos: 100

## **32. ANEXOS**

**ANEXO A** – Atestado de Vistoria Técnica Facultativa

**ANEXO B** – Declaração de Renúncia à Visita Técnica

**ANEXO C** – Descrição do Objeto

**ANEXO D** – Modelo de Ordem de Serviço

**ANEXO E** – Planilha de Custos e Formação de Preços



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Fazenda  
Subsecretaria de Administração

**ANEXO F** – Acordo de Nível de Serviço

**ANEXO G** – Modelo de Proposta de Preços

**ANEXO H** – Controle de Documentação para Pagamento

**ANEXO I** – Controle Mensal dos Funcionários

**ANEXO J** – Cronograma Estimado de Execução

Rio de Janeiro, 18 de julho de 2022.

Elaborado por:

**VICTOR HUGO DA SILVA DIAS**

Id. Funcional 5018525-0

Coordenadoria de Serviços Compartilhados

**TÂMARA CRISTINA DA SILVA**

ID Funcional 4318471-5

Coordenadoria de Serviços Compartilhados

Aprovado por:

**CARLOS EDUARDO CORREIA HENRIQUES**

Id. Funcional 50139770

Coordenador de Serviços Compartilhados



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração  
**ANEXO A**

**ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA**

Prestação de serviço contínuo de apoio administrativo para os cargos de ascensorista, copeiragem, motorista, recepção, secretariado e telefonista para a Secretaria de Estado de Fazenda, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no Edifício Sede – Av Presidente Vargas, nº 670, Centro, Rio de Janeiro/RJ, Divisão de Transporte - Rua Francisco Eugênio, nº 20 – São Cristóvão/RJ e IPVA - Rua Visconde do Rio Branco nº 22- Centro – Rio de Janeiro/RJ

Declaramos que a empresa ..... inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, compareceu através do seu representante, o Sr.(a) ....., portador da carteira de identidade n.º ....., CPF n.º ....., ao local \_\_\_\_\_ para visita técnica relativa aos serviços objeto da pretendida contratação.

Data da visita: ...../ ...../ .....

Responsável pela condução da visita:

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Emissão do atestado - Servidor da Contratante

\_\_\_\_\_  
Assinatura  
(representante da empresa)



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração

**ANEXO B**

**DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA**

(Em papel timbrado da empresa)

À Pregoeira

Ref.: Pregão Eletrônico nº

\_\_\_\_\_(Nome da empresa)\_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida pelo(a) \_\_\_\_\_ e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o n.º \_\_\_\_\_,

**DECLARA**, para os devidos fins de comprovação, que a empresa optou por não visitar o local onde serão prestados os serviços de Apoio Administrativo, estando, assim, ciente de todas condições e peculiaridades da contratação, e estar apto à formação da Proposta Comercial dentro do prazo determinado com as informações disponibilizadas no Termo de Referência e anexos.

**DECLARA**, adicionalmente, que irá prestar fielmente o objeto da contratação nos termos do Termo de Referência e que está ciente de que não serão aceitas manifestações futuras sobre as condições físicas e operacionais, e que não poderá, em momento posterior, alegar a falta de conhecimento das condições estruturais para justificar eventuais futuros descumprimentos em relação ao Termo de referência ou contrato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal ou procurador da empresa



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração

**ANEXO C**

**DESCRIÇÃO DO OBJETO**

<b>SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>			
<b>Unidade</b>	<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>Edifício-Sede</b> Avenida Presidente Vargas, nº 670, Centro	Ascensorista	02	30 horas semanais
	Copeiragem	10	44 horas semanais
	Encarregado	02	44 horas semanais
	Motorista	04	44 horas semanais
	Recepcionista	06	44 horas semanais
	Secretariado	16	44 horas semanais
	Telefonista	04	36 horas semanais
<b>IPVA</b> Rua Visconde do Rio Branco, nº 22, Centro – Rio de Janeiro	Telefonista	03	30 horas semanais
<b>Transporte</b> Rua Francisco Eugênio, nº 20, São Cristóvão	Motorista	12	44 horas semanais



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração

**ANEXO D**

**MODELO DE ORDEM DE INÍCIO SERVIÇO**

**Pregão Eletrônico nº**

**Processo nº**

**Modalidade:**

**Valor do Contrato:**

**Prazo contratual:**

**Contratada:**

**Fiscal do Contrato:**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviço de apoio administrativo no Edifício-Sede da Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro (SEFAZ-RJ) - Avenida Presidente Vargas, nº 670, Centro, Rio de Janeiro, RJ, Divisão de Transportes - Rua Francisco Eugênio, nº 20 – São Cristóvão/RJ e Ipva - Rua Visconde do Rio Branco, nº 22, Centro Rio de Janeiro/RJ.

A **Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro – SEFAZ-RJ**, neste ato representado pelo(s) servidore(s) \_\_\_\_\_, designado através da (PORTARIA, CLÁUSULA CONTRATUAL OU OUTRO DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO), **AUTORIZA** a empresa \_\_\_\_\_, localizada no endereço \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, através do contrato nº \_\_\_\_\_, celebrado entre as partes de acordo com o Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_, a iniciar a partir da data de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ os serviços de \_\_\_\_\_.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Fiscal do contrato  
ID funcional nº



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração

**ANEXO E**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº do Processo:

Dia \_\_/\_\_/\_\_

às \_\_:\_\_ horas

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

**Identificação do Serviço:**

Tipo de serviço	Quantidade de postos	Valor Mensal	Valor Anual
Ascensorista			
Copeiro			
Encarregado			
Motorista			
Recepcionista			
Secretariado			
Telefonista			

**1. Módulos**

**Mão de Obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

**Dados para composição dos custos referentes a mão de obra**



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração

<b>1</b>	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
<b>2</b>	Classificação Brasileira de Ocupações
<b>3</b>	Salário Normativo da Categoria Profissional
<b>4</b>	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
<b>5</b>	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

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

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

### Modulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	13º (décimo terceiro) Salário	
<b>B</b>	Férias e Adicional de Férias	
	<b>Total</b>	

**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 à gratificação natalina, férias e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro

Subsecretaria de Administração

remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

**Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio- Refeição / Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
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 se atentar ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 05/2017.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração

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

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

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão**

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

**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.

**Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais**

<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração

C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
<b>Total</b>		

**Submódulo 4.2 – Substituto na Intrajornada**

<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intrajornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

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

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>4.1</b>	Substituto nas Ausências Legais	
<b>4.2</b>	Substituto na Intrajornada	
<b>Total</b>		

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributo		
	C.1 Tributos Federais (especificar)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

**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

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

## 3. Quadro-resumo do Valor Mensal dos Serviços

<b>Tipo de Serviço (A)</b>		<b>Valor Proposto por Empregado (B)</b>	<b>Qtde. de Empregados por Posto (C)</b>	<b>Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)</b>	<b>Qtde. de Postos (E)</b>	<b>Valor Total do Serviço (F) = (D x E)</b>
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração

II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)</b>						

#### 4. Quadro Demonstrativo do Valor Global da Proposta

Valor Global da Proposta		
Descrição		Valor (R\$)
A	Valor mensal do serviço	
B	Valor global da proposta	
(Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).		



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração

**ANEXO F**

**ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS**

**1 – FINALIDADE:** Garantir a qualidade dos serviços prestados.

**2 – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:** Planilha de controle dos serviços prestados, com registro de ocorrências pela Comissão de Fiscalização do Contrato.

**3 – AVALIAÇÃO:**

ITEM	DESCRIÇÃO	QT. DE OCORRÊNCIAS	PESO	CRITÉRIO
01	Retirada de funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.		2	Por ocorrência
02	Deixar de entregar conjunto completo de uniforme aos funcionários no tempo especificado nos subitens 11.12 a 11.18 do Termo de Referência.		1	Por ocorrência
03	Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições após solicitação da CONTRATANTE, conforme o prazo estabelecido no subitem 18.47 do Termo de Referência. Observação: não se confunde com o item 5.		1	Por empregado e por dia
04	Verificação da presença de empregado não uniformizado ou com uniforme rasgado, furado, manchado, avariado, sujo, apertado e/ou sem crachá.		2	Por empregado e por dia



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração

05	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.		1	Por empregado e por dia
06	Deixar de substituir funcionários ausentes após o limite de 1 (uma) hora, a partir do seu conhecimento ou notificação da SEFAZ/RJ.		1	Por posto de serviço e por dia
07	Executar serviço incompleto, paliativo, ou mau executado, fora dos padrões de execução estipulados no Termo de Referência.		3	Por ocorrência.
08	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.		3	Por ocorrência
09	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.		2	Por ocorrência
10	Deixar de apresentar notas fiscais em até 10 (dez) dias corridos, anteriores ao encerramento do mês de competência.		1	Por ocorrência
11	Destruir ou danificar documentos, materiais, utensílios e equipamentos por culpa ou dolo de seus funcionários.		3	Por ocorrência
12	Deixar de observar as práticas de sustentabilidade previstas no Item 13 do Termo de Referência.		1	Por ocorrência
13	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação, dentre outras parcelas definidas em lei ou em instrumentos coletivos, nos prazos estabelecidos em lei. Observação: aferição limitada a 30 (trinta) dias de atraso; ultrapassado este prazo, a critério da Administração, aplicar-se-á a multa do subitem		3	Por dia.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração

	26.2 do termo de referência.			
14	Descumprir o prazo previsão no subitem 18.48. do Termo de Referência para a resposta à SEFAZ/RJ		1	Por ocorrência

**3.1** – A pontuação em casa um dos itens listados na tabela acima será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$P=IR \times PS$$

**Onde:**

P= Pontuação

IR= Número de irregularidades registradas

PS= Peso

**3.2** – O número de irregularidades registradas deverá levar em consideração a unidade de medida do respectivo item.

**3.3** – A pontuação final será o somatório das pontuações obtidas em casa um dos itens.

**4 – PERIODICIDADE:** Mensal.

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

**5 – MECANISMO DE CÁLCULO:** Quantidade de ocorrências registradas.

**6 – FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:**



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração

Ocorrências	Glosa na Fatura
0 a 5	Pagamento integral da fatura
6 a 10	5% sobre o valor da fatura
11 a 20	10% sobre o valor da fatura
Acima de 20 pontos ou condutas classificadas com peso 3 reiteradas (mais de duas ocorrências)	20% sobre o valor da fatura e comunicação ao superior para análise da viabilidade de aplicação de penalidade, conforme a discricionariedade e proporcionalidade avaliadas pela autoridade competente.

**6.1.** A aplicação da glosa, conforme tratada no quadro acima, para fins de pagamento, será aplicada de acordo com a fórmula prevista no subitem 23.5 do Termo de Referência.

**7 – PLANILHA DE CONTROLE DOS ITENS PONTUADOS/SOMATÓRIO DE DESCONTO**

Mês de referência/ano	Item	Anotação - Local	Pontuação
xxxxxxxx/202x	-	Xx ocorrências	-
Total: xx pontos (recebimento de xxx da fatura)			

**8 – DATA DO ENCAMINHAMENTO DO RESULTADO DO ANS PARA CONTRATADA, APÓS APURAÇÃO:**

Dia: xx de xxxxxxxx de 202x	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por meio eletrônico</li><li>• Pessoalmente, por meio de representante da Contratada</li></ul>
-----------------------------	---

**OBSERVAÇÕES:**

- As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços.
- Mensalmente, após o último dia do mês, a Comissão de Fiscalização do Contrato deverá



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro

Subsecretaria de Administração

preencher este formulário para obtenção do resultado do Acordo de Nível de Serviço, com base nas ocorrências registradas durante todo o mês.

c) A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.

d) O pagamento será efetuado em acordo ao cumprimento das metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço.

e) O valor mensal do pagamento será calculado mediante os serviços prestados de acordo com valores estabelecidos na proposta de preços, sendo devido somente os serviços efetivamente executados no mês.

f) Cada Nota Fiscal será encaminhada pela Comissão de Fiscalização do Contrato ao Setor de Competente junto com o referente formulário de ANS preenchido.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 1

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 2

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 3



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração  
**ANEXO G**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**À Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro - SEFAZ-RJ**

Pregão eletrônico nº

Processo Administrativo nº

**Identificação da Empresa:**

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição estadual:

Inscrição municipal:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

**Dados da conta bancária:**

Banco:

Agência:

Conta corrente:

Por intermédio de seu representante legal, a firma acima mencionada propõe-se a fornecer os bens à SEFAZ-RJ, pelos preços abaixo assinalados, obedecendo rigorosamente às condições estipuladas constantes no Termo de Referência:

Item	Descrição	Quant. de meses	Preços mensais unitários	Preços mensais	Preços globais
01			R\$	R\$	R\$
02			R\$	R\$	R\$
03			R\$	R\$	R\$
04			R\$	R\$	R\$
05			R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL (R\$)			R\$	R\$	R\$



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração

**Valor da proposta por extenso:**

**Prazo de pagamento:** Até 30 (trinta) corridos após o atesto da fatura/nota fiscal ou documento equivalente.

**Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação.

**Declaramos** que acima propostos estão inclusas todas as despesas e custos, diretos e indiretos, para perfeita execução do objeto, encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, encargos e custos financeiros, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto deste termo de referência.

**Declaramos**, ainda, que esta empresa está ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos seus Anexos, bem como que o pagamento será feito pela SEFAZ-RJ, exclusivamente, mediante crédito em conta corrente no Banco Bradesco.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

---

**Proponente – Assinatura do responsável**

CARIMBO DA PESSOA JURÍDICA COM CNPJ  
(dispensado em caso de papel timbrado com CNPJ)



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração  
**ANEXO H**

**CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO**

Contrato nº:		Processo nº		Processo mãe nº		
Data de início:		Data término:		Vigência:		
Contratada:				Contato:		
Serviços Prestados:				Valor total do contrato R\$		
Nº de funcionários:		Período de Execução do Serviço: de ___/___/___ à ___/___/___				
Nota Fiscal nº:		Valor Bruto Devido:		Valor Bruto Contratado:		
Mês de referência:		Saldo Restante do Contrato:				
ORD.	ITENS			SIM	NÃO	Não se aplica
1	Solicitação de Pagamento					
2	Nota de Empenho					
3	Nota Fiscal					
4	Declaração de Quitação de VT e VR					
5	Declaração Optante pelo Simples Nacional Assinada pelo representante legal com data do mês de referência					
6	Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT)					
7	GPS (INSS)					
8	GRF (FGTS)					
9	DARF - 0561					
10	Planilha – Controle Mensal de Funcionários					
11	Protocolo de envio de arquivo – conectividade social					
12	Relação de Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP					
13	Relatório GFIP					
14	Folha de pagamento do mês anterior					
15	Contracheques do mês anterior					
16	Folha de ponto					



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração

17	Certidão FGTS – CRF			
18	Certidão PGNF – Fazenda Nacional			
19	Certidão Negativa de INSS			
20	Certidão de Regularidade Fiscal – SEFAZ			
21	Certidão Negativa de Débito em Dívida Ativa - PGE			
22	Certidão Negativa de Dívida Ativa - PGM			
23	Relatório de Manutenção Preventiva			
RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO – Deve conter o registro, análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas à documentação acima, em especial as que acarretam retenção no pagamento (fazer referência ao número do item acima):				
Nota da ANS:				
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:		
ASSINATURA DO FISCAL:			DATA:	



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração  
**ANEXO I**

**CONTROLE MENSAL DOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS**

Empresa:				CNPJ:	Contato:				
Processo nº				Vigência:	Competência:				
Objeto:					Quantidade de colaboradores:				
Nº	Funcionário	Função	Dias Trabalhados	Férias	Licença	Falta	VR	VT	Ocorrências
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Preposto

Nota do ANS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração

**ANEXO J**

**CRONOGRAMA ESTIMADO DE EXECUÇÃO (CONFORME ORDEM DE SERVIÇO)**

<b>Nov/22</b>		<b>Dez/22</b>		<b>Jan/23</b>		<b>Fev/23</b>		<b>Mar/23</b>		<b>Abr/23</b>	
Função	Quant.	Função	Quant.	Função	Quant.	Função	Quant.	Função	Quant.	Função	Quant.
Ascensorista	2	Ascensorista	2	Ascensorista	2	Ascensorista	2	Ascensorista	2	Ascensorista	2
Copeiragem	10	Copeiragem	10	Copeiragem	10	Copeiragem	10	Copeiragem	10	Copeiragem	10
Encarregado	2	Encarregado	2	Encarregado	2	Encarregado	2	Encarregado	2	Encarregado	2
Motorista	16	Motorista	16	Motorista	16	Motorista	16	Motorista	16	Motorista	16
Recepcionista	5	Recepcionista	5	Recepcionista	5	Recepcionista	6	Recepcionista	6	Recepcionista	6
Secretariado	15	Secretariado	15	Secretariado	15	Secretariado	16	Secretariado	16	Secretariado	16
Telefonista	7	Telefonista	7	Telefonista	7	Telefonista	7	Telefonista	7	Telefonista	7
Total	57	Total	57	Total	57	Total	59	Total	59	Total	59
<b>Mai/23</b>		<b>Jun/23</b>		<b>Jul/23</b>		<b>Ago/23</b>		<b>Set/23</b>		<b>Out/23</b>	
Função	Quant.	Função	Quant.	Função	Quant.	Função	Quant.	Função	Quant.	Função	Quant.
Ascensorista	2	Ascensorista	2	Ascensorista	2	Ascensorista	2	Ascensorista	2	Ascensorista	2
Copeiragem	10	Copeiragem	10	Copeiragem	10	Copeiragem	10	Copeiragem	10	Copeiragem	10
Encarregado	2	Encarregado	2	Encarregado	2	Encarregado	2	Encarregado	2	Encarregado	2
Motorista	16	Motorista	16	Motorista	16	Motorista	16	Motorista	16	Motorista	16
Recepcionista	6	Recepcionista	6	Recepcionista	6	Recepcionista	6	Recepcionista	6	Recepcionista	6
Secretariado	16	Secretariado	16	Secretariado	16	Secretariado	16	Secretariado	16	Secretariado	16
Telefonista	7	Telefonista	7	Telefonista	7	Telefonista	7	Telefonista	7	Telefonista	7
Total	59	Total	59	Total	59	Total	59	Total	59	Total	59



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração

Nov/23	
Função	Quant.
Ascensorista	2
Copeiragem	10
Encarregado	2
Motorista	16
Recepcionista	6
Secretariado	16
Telefonista	7
Total	59