

**SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

•

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2019

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
BUROCRÁTICOS – FUNESBOM**

**SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

AVISO DE EDITAL

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 08/2019
PROCESSO Nº E-27/042/100057/2018
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**

1 - INTRODUÇÃO

1.1 O ESTADO DO RIO DE JANEIRO, pela Secretaria de Estado de Defesa Civil, com sede na Praça da República nº. 45, Centro – RJ, CEP: 20211-350, torna público que, devidamente autorizada pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado de Defesa Civil, na forma do disposto no processo administrativo n.º E-27/042/100057/2018, que no dia, hora e local indicados no item 3 deste edital, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que será regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Estadual n.º 31.864, de 16 de setembro de 2002, com aplicação subsidiária da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Estadual n.º 287, de 4 de dezembro de 1979, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto Estadual n.º 3.149, de 28 de abril de 1980, e respectivas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente edital.

1.2 A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.compras.rj.gov.br, no dia e hora indicados no item 3 deste Edital e conduzida pelo pregoeiro com o auxílio de sua equipe de apoio, todos designados nos autos do processo em epígrafe.

1.3 As retificações deste edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, obrigarão a todos os licitantes, devendo ser publicadas em todos os veículos em que se deu a publicação originária, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

1.4 O edital se encontra disponível no endereço eletrônico www.compras.rj.gov.br, podendo, alternativamente, ser adquirida uma via impressa mediante a permuta de 01 (uma) resma de papel A4, na Coordenação de Licitações e Contratos do Departamento de Administração e Finanças/SEDEC, com sede na Praça da República nº. 45, Centro – RJ.

1.5 Os interessados poderão solicitar esclarecimentos acerca do objeto deste edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos em até 02 (dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão, por escrito, no seguinte endereço: Coordenação de Licitações e Contratos do Departamento Geral de Administração e Finanças/SEDEC, com sede na Praça da República nº. 45, Centro – RJ, de 9h às 17h, ou, ainda, através do fac-símile nº. 0xx21 2333-

3086 ou e-mail: pregaoeletronico@cbmerj.rj.gov.br.

1.5.1 Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, responder aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 24 (vinte e quatro horas), antes do encerramento do prazo de acolhimento de propostas.

1.6 Os interessados poderão formular impugnações ao edital em até 02 (dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão, no seguinte endereço: Coordenação de Licitações e Contratos do Departamento Geral de Administração e Finanças/SEDEC, com sede na Praça da República nº. 45, Centro – RJ, de 9h às 17h, ou, ainda, através do fac-símile nº. 0xx21 2333-3086 (3088) ou e-mail pregaoeletronico@cbmerj.rj.gov.br.

1.6.1 Caberá ao Ordenador de Despesas, auxiliado pelo pregoeiro, decidir sobre a impugnação dentro do prazo legal.

1.7 Tanto a resposta às impugnações quanto aos pedidos de esclarecimento serão divulgados mediante nota no endereço eletrônico www.compras.rj.gov.br através do PE ___/2019 na parte relacionada a futuras licitações, ficando as empresas interessadas obrigadas a acessá-lo para a obtenção das informações prestadas.

2 – DO OBJETO E DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 O objeto do presente Pregão Eletrônico é Contratação de empresa especializada para prestação de serviços burocráticos, seguindo o especificado no Termo de Referência (anexo 11) do presente instrumento convocatório.

2.2 A **CONTRATADA** deverá comprometer-se a prestar plenamente os serviços de acordo com as normas estabelecidas no Termo de Referência (anexo 11);

2.3 A futura contratação visa ao atendimento das necessidades do Fundo Especial do Corpo de Bombeiros - FUNESBOM, Diretoria Geral de Serviços Técnicos – DGST e Diretoria de Inativos e Pensionistas - DIP;

2.4 O quantitativo consolidado para a execução dos serviços será:

FUNÇÃO	QUANTIDADE
Encarregado	01
Agentes Administrativos	26

2.5 Com o fito de gerir a qualidade e a fiscalização dos serviços a inobservância dos parâmetros mínimos de desempenho especificados nos indicadores constantes no Acordo de Níveis de Serviços (Anexo 02 do Termo de Referência – Anexo 11) poderá ensejar em sanções e glosa de pagamentos.

2.6 A contrata deverá seguir rigorosamente os critérios mínimos de desempenho previstos no Termo de Referência. A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará o contratado, sem prejuízo da

responsabilidade civil ou criminal que couber, as penalidades previstas no item 16 deste Edital.

3 - DA ABERTURA

3.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases, dirigida pelo pregoeiro designado, a ser realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital, conforme indicado abaixo:

Eventos	Dia	Mês	Ano	Horário
Início acolhimento das propostas	26	04	2019	09h
Limite acolhimento das propostas	09	05	2019	09h29min
Data de abertura das propostas	09	05	2019	09h30min
Data da realização do Pregão	09	05	2019	10h
Processo nº	E-27/042/100057/2018			
Tipo	MENOR PREÇO GLOBAL			
Prazo para impugnação	até 02 (dois) dias úteis			
Data da publicação	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Endereço Eletrônico	www.compras.rj.gov.br			

3.2 Ocorrendo Ponto Facultativo, ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização dos eventos nas datas acima marcadas, a licitação ficará automaticamente adiada para o mesmo horário do primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

4 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 Os recursos necessários à realização do serviço ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Célular de Crédito:	162676/232000000/3390/0/3300000
Unidade:	166100 – Fundo Especial do Corpo de Bombeiros
Unidade Orçamentária:	16610 - 16610
PTRES:	162676
Programa de Trabalho:	06182029926760000 – OPERACIONALIZAÇÃO DE UNIDADE DA DEFESA CIVIL
Fonte de Recurso:	232000000 – TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E PO
Natureza de Despesa:	3390 – APLICAÇÕES DIRETAS

5 – TIPO DE LICITAÇÃO E PREÇO MÁXIMO ADMITIDO

5.1 O presente pregão eletrônico reger-se-á pelo tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**

5.2 O preço máximo admitido pela Administração é R\$ 1.262.448,38 (um milhão duzentos e sessenta e dois mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e

trinta e oito centavos).

5.3 Serão desclassificadas as propostas que não atentarem ao limite mínimo estabelecido no subitem 5.2 e anexo 09.

5.4 O valor indicado no Subitem 5.3 constitui-se mera estimativa, não se obrigando a Administração a utilizá-lo integralmente, nem quando o objeto não for solicitado e nem realizado.

5.5 O valor indicado no item 5.2 compreende os custos para a execução de todos os serviços elencados no Termo de Referência.

6 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar desta licitação as pessoas que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto licitado, registradas ou não no Cadastro de Fornecedores, mantido pela SEPLAG.

6.2 Não serão admitidas na licitação as empresas punidas, no âmbito da Administração Pública, com as sanções prescritas no art. 7º da Lei nº 10.520/02, bem como nos incisos III e IV do art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

6.3 Um licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso um licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas não serão levadas em consideração e serão rejeitadas.

6.3.1 Para tais efeitos entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aqueles que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

6.4 Não será permitida a participação na licitação das pessoas físicas e jurídicas arroladas no artigo 9º da Lei n.º 8.666/93.

6.5 O licitante que se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá declarar, no momento de inserção de sua proposta, junto ao sistema eletrônico, que cumpre os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º.

6.6 No momento da abertura da sessão pública, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema informatizado, que firmou a Declaração de Elaboração Independente de Proposta constante do Anexo 8, que deverá ser apresentada no momento indicado pelo item 14.2.1.

7. CREDENCIAMENTO

7.1 Somente poderão participar deste pregão eletrônico os licitantes

devidamente credenciados junto ao SIGA, na página eletrônica www.compras.rj.gov.br, devendo o credenciamento ser realizado no prazo de até três dias úteis da data de abertura da sessão, conforme previsto no art. 5º, parágrafo 2º do Decreto nº 31.864/02.

7.2 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

7.2.1 O licitante deverá dirigir-se ao provedor do sistema e solicitar seu registro, fornecendo todos os documentos que forem por ele solicitados.

7.3 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.

7.4 A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

7.5 O credenciamento do licitante junto ao provedor do sistema implica na presunção de sua capacidade técnica para realização das operações inerentes ao pregão eletrônico.

8- DA CONEXÃO COM O SISTEMA E DO ENVIO DAS PROPOSTAS

8.1 Observado o disposto nos itens 6 e 7 deste edital, a participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio da conexão do licitante ao sistema eletrônico, pela digitação de sua senha privativa e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio ao sistema eletrônico, no período compreendido entre a data de início e de encerramento do acolhimento das propostas, conforme subitem 3.1. deste edital.

8.2 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no SIGA, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.3 Como requisito para a participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, sob as penas da lei, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital.

8.4 Ao licitante incumbirá, ainda, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 A Proposta de Preços deverá ser elaborada e enviada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo específico, a ser integralmente preenchido.

9.1.1 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

9.1.2 O formulário de proposta de preços, em sua forma impressa, anexo 02, somente será utilizado pelo licitante vencedor com vistas à readequação de sua oferta final.

9.1.3 Os documentos anexados durante a inserção da proposta no campo “informações adicionais” (*folders*, prospectos, declarações, etc.) não poderão estar identificados, ou seja, não será admitida a veiculação do nome da empresa ou de seus representantes, utilização de material timbrado ou qualquer outro meio que facilite a identificação do licitante.

9.1.4 As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas uma marca, um modelo e um preço para cada material(is) constante(s) do objeto desta licitação.

9.2 A cotação de preços englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação, salvo expressa previsão legal. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

9.3 O licitante, cujo estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá apresentar proposta isenta de ICMS, quando cabível, de acordo com o Convênio CONFAZ 26/03 e a Resolução SER 047/2003, com alteração introduzida pela Resolução SER nº. 121/2004 sendo este valor considerado para efeito de competição na licitação.

9.4 Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório.

9.5 A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

9.6 Os licitantes ficam obrigados a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão, conforme disposto no item 3.

9.6.1 Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da SEDEC/CBMERJ este poderá solicitar a prorrogação da validade

da proposta por igual prazo.

10. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1 A partir do horário previsto no item 3.1 deste Edital, terá início a sessão de abertura do Pregão Eletrônico, ficando os licitantes no aguardo do término da análise da conformidade das propostas e início da disputa de preços, quando poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as suas regras de aceitação.

10.3 Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último ofertado pelo próprio licitante e registrado no sistema. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.4 Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance.

10.5 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

10.6 Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de aviso inserto em campo próprio do sistema eletrônico, divulgando data e hora para a reabertura da sessão.

10.7 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de até trinta minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.8 Caso não sejam apresentados lances, verificar-se-á a aceitabilidade da proposta de preços de menor valor, considerando-se o valor estimado para a contratação e o disposto no item 9.5.

10.8.1 No caso de empate entre as propostas de menor preço e não sendo apresentados lances, sem prejuízo do disposto no item 11.3, será assegurada preferência como critério de desempate, sucessivamente, aos bens e serviços: (a) produzidos no País; (b) produzidos ou prestados por empresas brasileiras; (c) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; e (d) produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação. Persistindo o empate, o sorteio público será utilizado como critério de desempate.

11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1 O julgamento obedecerá ao critério de MENOR PREÇO GLOBAL, na forma do item 05.

11.2 O sistema eletrônico informará o licitante detentor da proposta ou do lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após verificação de empate ficto, nos termos do item 11.3 deste Edital, cabendo decisão, pelo Pregoeiro, acerca da aceitação do menor lance ofertado e, ainda, negociação visando a redução do valor.

11.3 Havendo empate no momento do julgamento das propostas será assegurada às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte preferência na contratação, caso a proposta de menor preço tenha sido apresentada por empresa que não detenha tal condição.

11.3.1 Para efeito da verificação da existência de empate, no caso das microempresas ou das empresas de pequeno porte, serão consideradas as propostas por estas apresentadas iguais ou superiores em até 5% àquela mais bem classificada.

11.3.2 Havendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela vencedora do certame no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão.

b) caso a microempresa ou empresa de pequeno porte, que se apresente neste caso, abdique desse direito ou não venha a ser contratada, serão convocadas, na ordem classificatória, as demais que se enquadrem na mesma hipótese, para o exercício de igual direito.

c) na situação de empate na forma antes prevista, inexistindo oferta de lances e existindo equivalência nos valores apresentados por mais de uma microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema identificará aquela que primeiro inseriu sua proposta, de modo a possibilitar que esta usufrua da prerrogativa de apresentar oferta inferior à melhor classificada.

11.3.3 Caso nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte venha a ser contratada pelo critério de desempate, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11.4 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

11.4.1 Ocorrendo a situação a que se refere o subitem 10.8 e/ou subitem 11.4 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.

11.5 O sistema gerará ata circunstanciada, da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico www.compras.rj.gov.br

11.6 A critério do pregoeiro, poderão ser relevados erros ou omissões formais de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1.1 Efetuados os procedimentos previstos no item 11 deste Edital, o licitante detentor da melhor proposta de preços ou do lance de menor valor deverá encaminhar, numerando todas as folhas e discriminando, na parte externa do envelope lacrado, o número de folhas do seu conteúdo, para a Caixa Postal 6509, CEP: 20050-971, no **prazo máximo de (03) três dias úteis** contados do encerramento da etapa de lances da sessão pública:

a) declaração de que não foram aplicadas penalidades de suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal cujos efeitos ainda vigorem, na forma do Anexo 10 – Declaração de inexistência de penalidade;

b) os documentos de habilitação previstos no item 12.2;

c) a proposta de preços relativa ao valor arrematado, inclusive detalhando a planilha de custos. (Anexo 01 A e 01B)

12.1.1 Uma vez recebidos os documentos, o Pregoeiro consultará o Cadastro de Fornecedores do Estado, por meio do SIGA, e o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, do Portal Transparência, da Controladoria Geral da União.

12.1.2 Caso o licitante conste em qualquer um dos Cadastros mencionados no item 14.2, com o registro de penalidade que impeça a sua participação em licitação ainda em vigor, não poderá prosseguir no certame, cabendo ao Pregoeiro declarar tal condição.

12.2 Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação para participar do presente certame:

12.2.1 Habilitação Jurídica:

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

- Cédula de identidade e CPF dos sócios ou dos diretores;
- Registro Comercial, no caso de empresário pessoa física;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) A sociedade simples que não adotar um dos tipos regulados nos artigos 1.039 a 1.092, deverá mencionar, no contrato social, por força do art. 997, inciso VI, as pessoas naturais incumbidas da administração;

g) ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial, bem como o estatuto com a ata da assembléia de aprovação, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade cooperativa.

12.2.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

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

a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro

Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, que será realizada da seguinte forma:

c.1) Fazenda Federal: apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;

c.2) Fazenda Estadual: apresentação de Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações; ou, ainda, Certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição estadual;

c.2.1) Caso o licitante esteja estabelecido no Estado do Rio de Janeiro, a prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda, e de Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou, se for o caso, Certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição estadual;

c.3) Fazenda Municipal: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição municipal;

d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT.

12.2.2.1 Na hipótese de cuidar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma da lei, não obstante a obrigatoriedade de apresentação de toda a documentação habilitatória, a comprovação da

regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do contrato caso se sagre vencedora na licitação.

12.2.2.2 Em sendo declarada vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

12.2.2.3 O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, a critério exclusivo da Administração Pública.

12.2.2.4 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.2.3 Qualificação Econômico-Financeira

12.2.3.1 O licitante detentor da proposta ou lance de menor preço deverá apresentar certidões negativas de falências e recuperação judicial e extrajudicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se o licitante não for sediado na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial, ou de execução patrimonial.

12.2.3.2 Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

12.2.4 Qualificação Técnica

12.2.4.1 Comprovação de aptidão da licitante, através de um ou mais atestados, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

12.2.5 Declaração relativa ao trabalho de menores

12.2.5.1 Declaração do licitante (Anexo 5) de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

12.2.6 COOPERATIVAS DE TRABALHO

12.2.6.1 Será admitida a participação na licitação de cooperativa de trabalho, sendo esta considerada a sociedade constituída por trabalhadores para o exercício de suas atividades laborativas ou profissionais com proveito comum, autonomia e autogestão para obterem melhor qualificação, renda, situação socioeconômica e condições gerais de trabalho, nos termos da legislação em vigor.

12.2.6.2 A cooperativa de trabalho, que deverá ser regida pela Lei nº 12.690/12, deverá atender, conforme o caso, às exigências da cláusula xx deste ato convocatório, no que couber, assim como apresentar, também no envelope de habilitação, os seguintes documentos:

- I – ata de fundação, com o uso obrigatório da expressão “Cooperativa de Trabalho” na denominação social da cooperativa;
- II – estatuto (com ata da assembleia de aprovação);
- III – regimento interno (com ata da aprovação);
- IV – regimento dos fundos (com ata de aprovação);
- V – edital de convocação de assembleia geral e ata em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros;
- VI – registro da presença dos cooperados em assembleias gerais;
- VII – ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto deste certame, se vencedora;
- VIII – relação dos cooperados que executarão o objeto, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa;
- IX - ata da sessão em que os cooperados elegeram comissão ou cooperado para realizar a coordenação da prestação de serviços realizada fora do estabelecimento da cooperativa, com mandato nunca superior a 1 (um) ano ou, no máximo, com prazo estipulado para a contratação, com a definição dos requisitos para a sua consecução, os valores contratados e a retribuição pecuniária de cada sócio partícipe.

12.2.6.3 Não será admitida participação de cooperativas de trabalho:

- a) fornecedoras de mão de obra, ou que realizam intermediação de mão de obra subordinada, mas apenas as prestadoras de serviços por intermédio dos próprios cooperados; ou
- b) cujos atos constitutivos não definam com precisão a natureza dos serviços que se propõem a prestar.

12.2.6.4 Presumir-se-á intermediação de mão de obra subordinada a relação contratual estabelecida entre a empresa contratante e as Cooperativas de Trabalho que não observar o disposto no inciso IX do item 12.2.6.2.

12.2.6.5 A constituição ou utilização de Cooperativa de Trabalho para fraudar deliberadamente a legislação trabalhista, previdenciária e o disposto nesta Lei acarretará aos responsáveis as sanções cíveis e administrativas cabíveis.

12.2.7 Caso o licitante se enquadre como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar declaração de que cumpre os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º, na forma do Anexo 7 do Edital.

12.3 O Certificado de Registro Cadastral do Estado - CRC, mantido pela Subsecretaria de Recursos Logísticos – SUBLO, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG poderá ser apresentado em substituição aos documentos elencados nos subitens 12.2.1; 12.2.2; alínea a, do item 12.2.3 e 12.2.5.1.

12.4 Os documentos exigidos nos itens anteriores deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93.

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

12.6 Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio Pregoeiro, na hipótese de inexistência de recursos, ou pela AUTORIDADE SUPERIOR na hipótese de existência de recursos.

12.7 Se o licitante desatender às exigências previstas no item 12, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

13 - DOS RECURSOS

13.1 O licitante interessado em interpor recurso deverá manifestar-se, por meio do SIGA, no prazo de 30 (trinta) minutos, **após a declaração de vencedor** pelo Pregoeiro expondo os motivos. Na hipótese de ser aceito o Recurso, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual período que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata do processo administrativo mediante requerimento dirigido ao Pregoeiro.

13.2. As razões e contra-razões do recurso poderão, facultativamente, ser enviadas para o e-mail pregaoeletronico@cbmerj.rj.gov.br ou para o fax

(0xx21) 2333-3086, com posterior envio do original, desde que observado o prazo de 03 (três) dias úteis, contado a partir da declaração de vencedor do certame.

13.3 A não apresentação das razões acarretará como consequência a análise do recurso apenas pela síntese da manifestação a que se refere o subitem 13.1.

13.4 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

13.5 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6 As razões de recursos serão dirigidas à autoridade superior por intermédio do pregoeiro que, no prazo de 03 (três) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, para decisão final.

14 - DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

14.1 Não sendo interposto recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao arrematante, com a posterior homologação do resultado pelo Ordenador de Despesas. Havendo interposição de recurso, após o julgamento, o Ordenador de Despesas adjudicará e homologará o procedimento.

14.2 Uma vez homologado o resultado da licitação pelo Ordenador de Despesas, o licitante vencedor será convocado, por escrito, com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para assinatura do contrato.

14.3 O vencedor deverá apresentar a Declaração de Elaboração Independente de Proposta, constante do Anexo 8, como condição para assinatura do contrato.

14.4 Na hipótese de não atendimento do dispositivo nos itens anteriores, poderá a Administração contratante proceder à convocação dos demais licitantes, observada a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da penalidade a que se refere o art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

14.5 Deixando o adjudicatário de assinar o contrato no prazo fixado, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas ao faltoso, após a licitação ter retornado a fase de habilitação pela Autoridade Superior, poderá o Pregoeiro examinar as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital.

15 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, através de crédito em conta corrente do Banco BRADESCO, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

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

15.2.1 A contratada deverá encaminhar a fatura para pagamento ao fiscal de contrato indicado pela Administração, acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS relativos à mão de obra empregada no contrato.

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

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

15.5 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso sofrerão a incidência de atualização financeira pelo INPC e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

15.6 A forma de pagamento será, obrigatoriamente, através de crédito em conta, de acordo com o prazo de vigência de contrato, no prazo de 30 dias, contados a partir da data final do período de adimplemento.

15.7 Tratando-se de mão de obra alocada exclusivamente no contrato, decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data do orçamento a que essa proposta se referir, assim entendido o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta de licitação, poderá a CONTRATADA fazer jus ao reajuste do valor contratual referente aos custos decorrentes de mão de obra, se estes estiverem vinculados às datas-bases dos referidos instrumentos, aplicando-se o índice que tiver sido homologado, quando for o caso, na forma do que dispõe o art. 40, XI, da Lei n.º 8.666/93 e os arts. 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14.02.2001.

15.7.1 Caberá à CONTRATADA, ao pleitear o reajuste contratual, a demonstração da variação salarial de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

15.7.2 A anualidade dos reajustes será sempre contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

15.7.3 Os reajustes serão precedidos de requerimento da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta o reajuste.

15.7.4 É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo, convenção coletiva ou dissídio.

15.7.5 Na ausência de lei federal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, o reajuste contratual poderá derivar de lei estadual que fixe novo piso salarial para a categoria, nos moldes da Lei Complementar nº 103/2000

15.7.6 O preço dos demais insumos poderá ser reajustado após 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, de acordo com o IPCA, que deverá retratar a variação efetiva dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual, na forma do que dispõe o art. 40, XI, da Lei n.º 8.666/93 e os arts. 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14.02.2001.

15.7.7 O prazo decadencial convencionado para o Contratado solicitar o pagamento do reajuste contratual, que deverá ser protocolizado na Unidade Protocoladora do órgão contratante, é de 60 (sessenta) dias, contados da publicação do índice ajustado contratualmente, sob pena de decair o seu respectivo direito de crédito, nos termos do art. 211, do Código Civil.

15.8 O contratado deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS 85, de 9 de julho de 2010, e caso seu estabelecimento estiver localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá observar a forma prescrita no § 1º, alíneas a, b, c e d, do art. 2º da Resolução SER 047/2003.

16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

16.1 O licitante que, convocado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e

contratar com a Administração Pública, e terá o seu registro no Cadastro de Fornecedores suspenso pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, contrato e das demais cominações legais.

16.2 Ocorrendo qualquer outra infração legal ou contratual, o contratado estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

a) advertência;

b) multa administrativa;

c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

16.3 A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

16.3.1 Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser considerados para a sua fixação.

16.4 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão licitante.

16.4.1 A advertência e a multa, previstas nas alíneas a e b, do item 16.2, serão impostas pelo Ordenador de Despesa, na forma do parágrafo único, do art. 35, do Decreto Estadual nº 3.149/80.

16.4.2 A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, prevista na alínea c, do item 16.2, será imposta pelo próprio Secretário de Estado ou pelo Ordenador de Despesa, na forma do parágrafo único, do art. 35, do Decreto Estadual nº 3.149/80, devendo, neste caso, a decisão ser submetida à apreciação do próprio Secretário de Estado.

16.4.3 A aplicação da sanção prevista na alínea d, do item 16.2, é de competência exclusiva do Secretário de Estado.

16.5 A multa administrativa, prevista na alínea b, do item 16.2:

a) corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;

b) poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;

c) não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;

d) deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;

e) 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 ou do empenho, conforme preceitua o artigo 87 do Decreto Estadual n.º 3.149/80.

16.6 A advertência poderá ser aplicada quando a CONTRATADA não apresentar a documentação exigida nos itens 17.6 e 17.7, no prazo de 10 (dez) dias da sua exigência, o que configura a mora.

16.7 A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, prevista na alínea c, do item 16.2:

a) não poderá ser aplicada em prazo superior a 02 (dois) anos;

b) sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido;

c) será aplicada, pelo prazo de 1 (um) ano, conjuntamente à rescisão contratual, no caso de descumprimento total ou parcial do objeto, configurando inadimplemento.

16.8 A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea d, do item 16.2, perdurará pelo tempo em que os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.

16.8.1 A reabilitação poderá ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

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

16.10 Se o valor das multas previstas na alínea b, do item 16.2, e no item 16.7, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o infrator pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

16.11 A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

16.12 A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

16.12.1 Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.

16.12.2 A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

16.12.2.1 A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas a, b e c, do item 16.2, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea d, do item 16.2.

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

16.13 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estipulado pela Entidade, sem que haja justo motivo para tal, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e determinará a aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo, ainda, a aplicação das demais sanções administrativas.

16.14 As penalidades previstas no item 16.2 também poderão ser aplicadas aos licitantes e ao adjudicatário.

16.14.1 Os licitantes, adjudicatários e contratantes que forem penalizados com as sanções de suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal ficarão impedidos de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro enquanto perdurarem os efeitos da respectiva penalidade.

16.15 As penalidades impostas aos licitantes serão registradas pelo ÓRGÃO LICITANTE no Cadastro de Fornecedores do Estado, por meio do SIGA.

16.15.1 Após o registro mencionado no item acima, deverá ser remetido para a Coordenadoria de Cadastros da Subsecretaria de Recursos Logísticos da SEPLAG o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das penalidades citadas nas alíneas c e d do item 16.2, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

17 - ACEITAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL E RESPONSABILIDADE

17.1 Executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma prevista no art. 73 da Lei n.º 8.666/93, dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no art. 74 da mesma lei.

17.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto do Contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução do Contrato.

17.3 Salvo se houver exigência a ser cumprida pelo adjudicatário, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento no protocolo da repartição interessada.

17.4 A CONTRATADA é responsável por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

17.5 A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos.

17.6 A CONTRATADA será obrigada a apresentar, mensalmente, em relação aos empregados vinculados ao contrato, prova de que:

- a) está pagando as verbas salariais, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;
- b) está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação;
- c) anotou as Carteiras de Trabalho e Previdência Social; e
- d) encontra-se em dia com os recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos.

17.7 A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991; o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, assim como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

17.8 A ausência da apresentação dos documentos mencionados nos itens 17.6 e 17.7 ensejará a imediata expedição de notificação à CONTRATADA, assinalando o prazo de 10 (dez) dias para a cabal demonstração do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e para a apresentação de defesa, no mesmo prazo, para eventual aplicação da penalidade de advertência, na hipótese de descumprimento total ou parcial destas obrigações no prazo assinalado.

17.9 Permanecendo a inadimplência total ou parcial o contrato será rescindido.

17.10 No caso do item 17.9, será expedida notificação à CONTRATADA para apresentar prévia defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para dar início ao procedimento de rescisão contratual e de aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 1 (um) ano.

18 – DO PRAZO

18.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de dd/mm/aaaa, desde que posterior à data de publicação do extrato deste instrumento no D.O., valendo a data da publicação do extrato como termo inicial de vigência, caso posterior à data convencionada nesta cláusula.

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

19 - GARANTIA

19.1 Exigir-se-á do licitante vencedor, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da data da assinatura do contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, da ordem de 3 % (três por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

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

19.3 Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, para que seja mantido o percentual de 3% (três por cento) do valor do Contrato.

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

horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

20 - DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

20.2 A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, observado o princípio da prévia e ampla defesa.

20.3 O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, § 1º e 2º da Lei n.º 8.666/93.

20.4 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

20.5 Ficam os licitantes sujeitos às sanções administrativas, cíveis e criminais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa que não corresponda à realidade dos fatos.

20.6 Acompanham este edital os seguintes anexos:

Anexo 1A e 1B	Proposta Detalhe, Planilha Analítica
Anexo 02	Minuta Contratual
Anexo 03	Modelo de Declaração de Atendimento ao disposto no art. 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (item 12.2.5)
Anexo 04	Declaração de que dispõe em seus quadros funcionais percentual mínimo de beneficiários da Previdência Social (Decreto 33.925/2003)
Anexo 05	Modelo de Declaração de enquadramento da empresa licitante como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
Anexo 06	Ficha de crédito em conta
Anexo 07	Declaração de Elaboração Independente de Proposta
Anexo 08	Declaração de inexistência de penalidade
Anexo 09	Tabela de Valor Unitário Máximo estimado para Contratação
Anexo 10	Termo de Referência

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

20.8 Os casos omissos serão resolvidos pelo ordenador de despesas, com auxílio do Pregoeiro e da Equipe de Apoio.

20.9 O foro da cidade do Rio de Janeiro é designado como o competente para

dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

Rio de Janeiro, de de 2019.

ORDENADOR DE DESPESAS

	ANEXO – 01 A SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL PROPOSTA DE PREÇOS		Licitação por Pregão Eletrônico n.º / 2019. A Realizar-se em ____ / ____ /2019 às ____ horas. Requisição n.º. PES 0214/2018 de 14/11/2018. Processo n.º. E-27 /042 / 100057 / 2018.	
	A firma ao lado mencionada propõe fornecer ao Estado do Rio de Janeiro, pelos preços abaixo assinalados, obedecendo rigorosamente às condições Estipuladas constantes do EDITAL n.º. / 2018.			CARIMBO DA FIRMA
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	PERCENTUAL DE DESCONTO
01	SERVIÇOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OPERACIONAIS. DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO, ORIENTAÇÃO, ATENDIMENTO, INFRAESTRUTURA, LOGÍSTICA E PREPARARO DE DOCUMENTOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	UN	01 SERVIÇO 12 MESES	
OBSERVAÇÕES <p>1ª. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá;- enviada, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sem emendas e rasuras;- conter os preços em algarismos e por extenso, por unidade, já incluídas as despesas de fretes, impostos federais ou estaduais e descontos especiais;</p> <p>2ª O Proponente se obrigará, mediante o envio da PROPOSTA DE PREÇOS, a cumprir os termos nela contidos.3ª A PROPOSTA DE PREÇOS deverá ser devolvida até a hora e data marcadas.4ª A licitação mediante PROPOSTA DE PREÇOS poderá ser anulada no todo, ou em parte, de conformidade com a legislação vigente.</p>			<p>Prazo de Entrega: Conforme edital</p> <p>Validade da Proposta: xxxxxxxxxxxxxx dias.</p> <p>Local de Entrega: Conforme previsto no edital</p> <p>Declaramos inteira submissão ao presente termo e legislação vigente.</p> <p>Em, ____ / ____ / ____</p> <p style="text-align: center;">Firma Proponente</p>	

ANEXO 01 B

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS QUE A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR COMO ANEXO À SUA PROPOSTA

A PROPONENTE DEVERÁ APRESENTAR UMA PLANILHA PARA CADA HOMEM/MÊS DE ACORDO COM CADA POSTO DE TRABALHO.

Conforme Instrução Normativa nº05 de 26 de maio de 2017, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão).

Nº do processo:
Licitação nº _____ / _____

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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	Unidade de medida	Quantidade Total a Contratar (Em função da unidade de medida)

1- MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria	Profissional

	(vinculada à execução contratual)	
5	Data-base da categoria (dia/mês/ano)	

Módulo 1-Composição da Remuneração

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro)	
B	Férias e adicional de férias	
TOTAL		

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

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

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. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

2.2	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	%	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESI ou SESC		
E	SENAI ou SENAC		

F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
TOTAL			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		

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

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 05/17.

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

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

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	VALOR (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	

D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

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

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
TOTAL		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total de Insumos diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		
	A1. Custo de exame		
	A2. Custo de sistema de controle		
	A.3 Outros (especificar)		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais (especificar)		
	C2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C3. Tributos Municipais (especificar)		
TOTAL			

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da 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	
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço		Valor	Qtde. de	Valor	Qtde. de	Valor Total
(A)		Proposto por	Empregados	Proposto	Postos	do Serviço
		Empregado	por Posto	por Posto	(E)	(F) = (D x
		(B)	(C)	(D) = (B x		E)
				C)		
I	Serviço 1 (indicar)					
II	Serviço 2 (indicar)					
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	

C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	
---	--	--

ANEXO 02

ESTADO DO RIO DE JANEIRO SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL

Contrato nº __ / __

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BUROCRÁTICOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO RIO DE JANEIRO, PELA SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E A _____.

O ESTADO DO RIO DE JANEIRO, através da **SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, doravante denominado **CONTRATANTE**, representado neste ato pelo Excelentíssimo Sr. Cel BM Ordenador de Despesas, identidade nº _____, e a empresa _____ situada na Rua _____, Bairro _____, Cidade _____ e inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por _____, cédula de identidade nº _____, residente e domiciliada na Rua _____, Cidade _____, resolvem celebrar o presente Contrato de prestação de Serviços Burocráticos, com fundamento no processo administrativo nº. E-27/042/100057/2018, que se regerá pelas normas da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Estadual n.º 31.864 de 16 de setembro de 2002, com aplicação subsidiária da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Estadual n.º 287, de 4 de dezembro de 1979, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto Estadual n.º 3.149, de 28 de abril de 1980, e respectivas alterações, do Decreto Estadual nº 42.063, de 06 de outubro de 2009, do Decreto Estadual nº 42.091, de 27 de outubro de 2009 e do Decreto Estadual nº 42.301, de 12 de fevereiro de 2010, do instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E DO REGIME DE EXECUÇÃO

O objeto do presente é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços Burocráticos, seguindo o especificado no Termo de Referência;

PARAGRAFO PRIMEIRO: A futura contratação visa ao atendimento das necessidades do Fundo Especial do Corpo de Bombeiros - FUNESBOM, Diretoria Geral de Serviços Técnicos – DGST e Diretoria de Inativos e Pensionistas - DIP;

PARAGRAFO SEGUNDO: O quantitativo consolidado para a execução dos serviços será:

FUNÇÃO	QUANTIDADE
Encarregado	01
Agentes Administrativos	26

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de dd/mm/aaa, desde que posterior à data de publicação do extrato deste instrumento no D.O., valendo a data de

publicação do extrato como termo inicial de vigência, caso posterior à data convencionada nesta cláusula.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta da **CONTRATADA** seja mais vantajosa para o **CONTRATANTE**.

PARAGRAFO SEGUNDO – O cronograma contendo os prazos da execução das etapas dos serviços, seu atestamento, forma de faturamento e pagamento, seguirá o preconizado no Termo de Referência, notadamente no item 07, bem como nas demais cláusulas deste instrumento contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) realizar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b) fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do presente contrato;
- c) exercer a fiscalização do contrato;
- d) receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.
- e) Nomear os militares, responsáveis pela **FISCALIZAÇÃO** dos serviços prestados pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da Proposta de Preços e da legislação vigente;
- b) prestar o serviço no endereço constante da Proposta Detalhe;**
- c) prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- d) iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- e) comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- f) responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
- g) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- h) observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93, designar e manter preposto, no local do serviço, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal do contrato, para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica disponibilizada para os serviços;
- i) elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

- j) manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;
- l) manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
- m) cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento, na forma da cláusula oitava (DA RESPONSABILIDADE);
- n) indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à **CONTRATANTE**, aos usuários ou terceiros.
- o) observar o cumprimento do quantitativo de pessoas com deficiência, estipulado pelo art. 93, da Lei Federal nº 8.213/91;
- p) na forma da Lei Estadual nº 7.258, de 2016, a empresa com 100 (cem) ou mais empregados alocados a este contrato está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus postos de trabalho com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:
- I - até 200 empregados.....2%;
- II - de 201 a 500..... 3%;
- III - de 501 a 1.000..... 4%;
- IV - de 1.001 em diante.5%.
- q) Manter programa de integridade nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 7.753/2017 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.
- r) prestar os serviços de forma contínua, não sendo admitida interrupção, conforme explicitado no Termo de Referência, sob pena de sanções e até rescisão contratual;
- s) seguir todas as Normas Técnicas e Reguladoras, bem como legislações empregadas em âmbito nacional durante a execução do contrato.
- t) possuir um Preposto em permanente contato com o fiscal do contrato durante o horário comercial, de segunda a sexta.
- u) possuir encarregado para desempenhar as atividades de controle inerentes ao seu cargo
- v) cumprir todas as obrigações estipuladas no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2019, assim classificadas:

Célular de Crédito:	162676/232000000/3390/0/3300000
Unidade:	166100 – Fundo Especial do Corpo de Bombeiros
Unidade Orçamentária:	16610 - 16610
PTRES:	162676
Programa de Trabalho:	06182029926760000 – OPERACIONALIZAÇÃO DE UNIDADE DA DEFESA CIVIL
Fonte de Recurso:	232000000 – TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E PO
Natureza de Despesa:	3390 – APLICAÇÕES DIRETAS

PARÁGRAFO ÚNICO – As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta

das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

CLÁUSULA SEXTA: VALOR DO CONTRATO

Dá-se a este contrato o valor total de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA SÉTIMA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência, do cronograma de execução e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por comissão constituída de 03 (três) membros designados pelo _____ (autoridade competente), conforme ato de nomeação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem ao do pagamento, na seguinte forma:

- provisoriamente, após parecer circunstanciado da comissão a que se refere o parágrafo primeiro, que deverá ser elaborado no prazo de (.....) horas após a entrega do serviço;
- definitivamente, mediante parecer circunstanciado da comissão a que se refere o parágrafo primeiro, após decorrido o prazo de (....) dias, para observação e vistoria, que comprove o exato cumprimento das obrigações contratuais.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A comissão a que se refere o parágrafo primeiro, sob pena de responsabilidade administrativa, anotarà em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

PARÁGRAFO QUARTO – A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

PARÁGRAFO QUINTO – A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

PARÁGRAFO SEXTO – Na forma da Lei Estadual nº 7.258, de 2016, se procederá à fiscalização do regime de cotas de que trata a alínea p, da cláusula quarta, realizando a verificação no local do cumprimento da obrigação assumida no contrato.

CLÁUSULA OITAVA: DA RESPONSABILIDADE

A **CONTRATADA** é responsável por danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A **CONTRATADA** é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A **CONTRATADA** será obrigada a apresentar, mensalmente, em relação aos empregados vinculados ao contrato, prova de que:

- a) está pagando as verbas salariais, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;
- b) está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação;
- c) anotou as Carteiras de Trabalho e Previdência Social; e
- d) encontra-se em dia com os recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A **CONTRATADA** será obrigada a reapresentar a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991, da comprovação de regularidade fiscal em relação aos tributos incidentes sobre a atividade objeto deste contrato e do Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), assim como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

PARÁGRAFO QUARTO – A ausência da apresentação dos documentos mencionados nos PARÁGRAFOS SEGUNDO e TERCEIRO ensejará a imediata expedição de notificação à **CONTRATADA**, assinalando o prazo de 10 (dez) dias para a cabal demonstração do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e para a apresentação de defesa, no mesmo prazo, para eventual aplicação da penalidade de advertência, na hipótese de descumprimento total ou parcial destas obrigações no prazo assinalado.

PARÁGRAFO QUINTO – Permanecendo a inadimplência total ou parcial o contrato será rescindido.

PARÁGRAFO SEXTO – No caso do parágrafo quinto, será expedida notificação à **CONTRATADA** para apresentar prévia defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para dar início ao procedimento de rescisão contratual e de aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em

licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 01 (um) ano.

CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA o valor total de R\$ _____ (_____), em ____ (____) parcelas, no valor de R\$ _____ (_____), cada uma delas, sendo efetuadas mensal, sucessiva e diretamente na conta corrente nº _____, agência _____, de titularidade da CONTRATADA, junto à instituição financeira contratada pelo Estado.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO - O pagamento somente será autorizado após a declaração de recebimento da execução do objeto, mediante atestação, na forma do art. 90, § 3º, da Lei nº 287/79.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A CONTRATADA deverá encaminhar a fatura para pagamento ao _____, sito à Rua _____, acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS, bem como comprovante de atendimento aos encargos previstos no parágrafo segundo da cláusula oitava, todos relativos à mão de obra empregada no contrato.

PARÁGRAFO QUARTO – Satisfeitas as obrigações previstas nos parágrafos segundo e terceiro, o prazo para pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela.

PARÁGRAFO QUINTO – Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestado pelo (s) agente (s) competente (s).

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

PARÁGRAFO SÉTIMO – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo INPC e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

PARÁGRAFO OITAVO – Tratando-se de mão de obra alocada exclusivamente no contrato, decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data do orçamento a que essa proposta se referir, assim entendido o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta de licitação, poderá a CONTRATADA fazer jus ao reajuste do valor contratual

referente aos custos decorrentes de mão de obra, se estes estiverem vinculados às datas-bases dos referidos instrumentos, aplicando-se o índice que tiver sido homologado, quando for o caso, na forma do que dispõe o art. 40, XI, da Lei n.º 8.666/93 e os arts. 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14.02.2001.

PARÁGRAFO NONO - A anualidade dos reajustes será sempre contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

PARÁGRAFO DÉCIMO - Os reajustes serão precedidos de requerimento da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta o reajuste.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quanto se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo, convenção coletiva ou dissídio.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – Na ausência de lei federal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, o reajuste contratual poderá derivar de lei estadual que fixe novo piso salarial para a categoria, nos moldes da Lei Complementar nº 103/2000.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - O preço dos demais insumos poderá ser reajustado após 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, de acordo com IPCA, que deverá retratar a variação efetiva dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual, na forma do que dispõe o art. 40, XI, da Lei n.º 8.666/93 e os arts. 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14.02.2001.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - As partes convencionam que o prazo decadencial para o Contratado solicitar o pagamento do reajuste contratual, que deverá ser protocolizado na Unidade Protocoladora do órgão contratante, é de 60 (sessenta) dias, contados da publicação do índice ajustado contratualmente, sob pena de decair o seu respectivo direito de crédito, nos termos do art. 211, do Código Civil.

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

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO - Na forma da Lei Estadual nº 7.258, de 2016, caso a contratada não esteja aplicando o regime de cotas de que trata a alínea *p*, da cláusula quarta, suspender-se-á o pagamento devido, até que seja sanada a irregularidade apontada pelo órgão de fiscalização do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA GARANTIA

A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 15 (quinze), contado da data da assinatura deste instrumento, comprovante de prestação de garantia da ordem de 3 % (três por cento) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, a ser restituída após sua execução satisfatória.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO – 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 15 (quinze), para que seja mantido o percentual de 3% (três por cento) do valor do Contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 15 (quinze), sob pena de rescisão administrativa do contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial do disposto na cláusula quarta ou das demais cláusulas e condições, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei Federal n.º 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação em Diário Oficial.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, o Estado poderá: a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente; b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos serviços não-executados e; c) cobrar

indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

O contratado que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, e terá o seu registro no Cadastro de Fornecedores suspenso pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, contrato e das demais cominações legais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Ocorrendo qualquer outra infração legal ou contratual, o contratado estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

- a) advertência;
- b) multa administrativa;
- c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser considerados para a sua fixação.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão licitante, devendo ser aplicada pela autoridade competente, na forma abaixo descrita:

- a) a advertência e a multa, previstas nas alíneas a e b, do *caput*, serão impostas pelo Ordenador de Despesa, na forma do parágrafo único, do art. 35, do Decreto Estadual nº 3.149/80;
- b) a suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, prevista na alínea c, do *caput*, será imposta pelo próprio Secretário de Estado ou pelo Ordenador de Despesa, na forma do parágrafo único, do art. 35, do Decreto Estadual nº 3.149/80, devendo, neste caso, a decisão ser submetida à apreciação do próprio Secretário de Estado.
- c) a aplicação da sanção prevista na alínea d, do *caput*, é de competência exclusiva do Secretário de Estado.

PARÁGRAFO QUARTO - A multa administrativa, prevista na alínea b, do *caput*:

- a) corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;
- b) poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;
- c) não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
- d) deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;

e) 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 ou do empenho, conforme preceitua o artigo 87 do Decreto Estadual n.º 3.149/80.

PARÁGRAFO QUINTO - Dentre outras hipóteses, a pena de advertência será aplicada à CONTRATADA quando não apresentada a documentação exigida nos parágrafos segundo e terceiro da cláusula oitava, no prazo de 10 (dez) dias da sua exigência, o que configura a mora.

PARÁGRAFO SEXTO - A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, prevista na alínea c. do *caput*:

a) não poderá ser aplicada em prazo superior a 02 (dois) anos;

b) sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido;

c) será aplicada, pelo prazo de 1 (um) ano, conjuntamente à rescisão contratual, no caso de descumprimento total ou parcial do objeto, configurando inadimplemento, na forma prevista no parágrafo sexto, da cláusula oitava.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, prevista na alínea d. do *caput*, perdurará pelo tempo em que os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.

PARÁGRAFO OITAVO - A reabilitação referida pelo parágrafo sétimo poderá ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

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

PARÁGRAFO DÉCIMO - Se o valor das multas previstas na alínea b. do *caput*, e no parágrafo nono, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o infrator pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa

prévia.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas a, b e c, do *caput*, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea d.

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

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO - Os licitantes, adjudicatários e contratantes que forem penalizados com as sanções de suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal ficarão impedidos de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro enquanto perdurarem os efeitos da respectiva penalidade.

PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO - As penalidades serão registradas pelo **CONTRATANTE** no Cadastro de Fornecedores do Estado, por meio do SIGA.

PARÁGRAFO DÉCIMO NONO - Após o registro mencionado no parágrafo acima, deverá ser remetido para a Coordenadoria de Cadastros da Subsecretaria de Recursos Logísticos da SEPLAG o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das penalidades citadas nas alíneas c e d do *caput*, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a **CONTRATADA** tenha em face da **CONTRATANTE**, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso o **CONTRATANTE** tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresse consentimento do **CONTRATANTE** e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Mediante despacho específico e devidamente motivado, poderá a Administração consentir na cessão do contrato, desde que esta convenha ao interesse público e o cessionário atenda às exigências previstas no edital da licitação, nos seguintes casos:

I - quando ocorrerem os motivos de rescisão contratual previstos nos incisos I a IV e VIII a XII do artigo 83 do Decreto nº 3.149/1980;

II - quando tiver sido dispensada a licitação ou esta houver sido realizada pelas modalidades de convite ou tomada de preços.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Em qualquer caso, o consentimento na cessão não importa na quitação, exoneração ou redução da responsabilidade, da cedente-**CONTRATADA** perante a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO

Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade, perante o **CONTRATANTE**, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.

PARÁGRAFO ÚNICO – É vedada a suspensão do contrato a que se refere o art. 78, XV, da Lei nº 8.666/93, pela **CONTRATADA**, sem a prévia autorização judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, correndo os encargos por conta do **CONTRATANTE**, devendo ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, cópia autenticada do contrato, na forma e no prazo determinado por este.

PARÁGRAFO ÚNICO – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO FORO DE ELEIÇÃO

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

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 05 (cinco) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Rio de Janeiro, em ____ de _____ de _____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

ANEXO 03

Declaração de Atendimento ao disposto no 7.º, inciso XXXIII, da CF

Data:

Pregão Nº /2019

À SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL

Prezados Senhores,

_____ (*nome da empresa*) _____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____ (*endereço completo*) _____, tendo examinado o Edital, vem declarar sob as penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Localidade, aos _____ dias de _____ de 2019.

_____ (*assinatura*) _____

ANEXO 04

Pregão Nº /2019

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DECRETO Nº.33.925/03
PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da Lei, em atendimento ao item 14.2 do Edital do Pregão nº. / 2019, promovido pela Secretaria de Estado de Defesa Civil e marcado para as ____:____ horas do dia ____/____/2019 no endereço eletrônico www.compras.rj.gov.br, que a empresa _____, inscrita no C.N.P.J. sob o nº. _____, com sede no endereço _____, por mim representada, atende às exigências em seus quadros de empregados beneficiários da Previdência Social reabilitado ou pessoas portadoras de deficiência habilitada, conforme dados a seguir: nº total de empregados, _____; nº total de empregados reabilitados e/ou deficientes, _____.

(local), ____ de _____ de 2019.

(assinatura, nome completo, cargo, C.P.F., Documento de identidade)

ANEXO 05

Pregão Nº /2019

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DECLARAÇÃO

A empresa _____ (razão social do licitante) com endereço na _____ inscrita no CNPJ/MF sob o número _____ vem, pelo seu representante legal infra-assinado, declarar, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, que a empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei.

(local), ____ de _____ de 2019.

(assinatura, nome completo, cargo, C.P.F., Documento de identidade)

ANEXO 06

Pregão N° /2019

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**FICHA DE DECLARAÇÃO PARA CRÉDITO EM CONTA
(ART. 2º DO DECRETO N.º 999, DE 17.11.76)**

NOME:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	ESTADO:
TELEFONE:	CNPJ/CNPJF:
FAX:	
E-mail:	

INSC. ESTADUAL:	INSC. MUNICIPAL:
------------------------	-------------------------

BANCO BRADESCO:
CONTA BANCÁRIA:
AGÊNCIA:

O abaixo assinado declara-se titular da conta bancária com as características acima, onde deverão ser creditadas as importâncias que lhe são devidas por esse órgão. Declara, outrossim, estar ciente das disposições do Art. 2º do Decreto nº 999, de 17/11/76, com as quais está de pleno acordo.

LOCAL E DATA:

Assinatura (s) autoridade (s)

VISTO DA AGÊNCIA BANCÁRIA:

ANEXO 07

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

E-27/042/100057/2018 – PE ___/2019

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE), como representante devidamente constituído de (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE OU DO CONSÓRCIO), doravante denominado LICITANDO, para fins do disposto no item (COMPLETAR) do Edital E-27/042/100057/2018 – PE ___/2019 declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do código Penal Brasileiro, que:

- A proposta anexa foi elaborada de maneira independente, e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do E-27/042/100057/2018 – PE ___/2019, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutida com ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do E-27/042/100057/2018 – PE ___/2019, por qualquer meio ou qualquer pessoa;
- Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do E-27/042/100057/2018 – PE ___/2019, quanto a participar ou não da referida licitação;
- Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do E-27/042/100057/2018 – PE ___/2019 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- Que o conteúdo da proposta anexa não foi no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de CBMERJ/SEDEC antes da abertura oficial das propostas e;
- Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em _____ de _____ de 2019.

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL DO
LICITANTE/CONSÓRCIO NO ÂMBITO DA LICITAÇÃO)

ANEXO 08

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PENALIDADE (EM PAPEL TIMBRADO, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

Local e data

A Comissão de Licitação ou Pregoeiro

(Entidade) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na (endereço completo), neste ato representada pelo seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, expedida por _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que não foram aplicadas penalidades de suspensão temporária da participação em licitação, pela SEDEC/CBMERJ, nos termos do inciso III do art. 87 da Lei 8666/93 e/ou impedimento de contratar ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal cujos efeitos ainda vigorem, conforme previsto no inciso IV do art. 87 da Lei 8666/93.

ENTIDADE (nome da entidade com assinatura do(s) seu(s) representante(s) legal(is) com firmas reconhecidas)

ANEXO 09

VALOR MÁXIMO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO MENSAL
Encarregado	01	R\$ 5.219,13
Agentes Administrativos	26	R\$ 3.845,57
VALOR TOTAL ANUAL		R\$ 1.262.448,38

ANEXO 10

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS BUROCRÁTICOS**1. DO OBJETO:**

O presente Termo de Referência tem por objetivo definir o conjunto de elementos técnicos que deverão nortear a execução dos procedimentos administrativos necessários para a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços burocráticos continuados. Para tanto, serão contratados os serviços de agentes administrativos.

Tal contratação tem amparo da legislação vigente, e visa ao atendimento das necessidades do Fundo Especial do Corpo de Bombeiros – FUNESBOM, para a arrecadação e administração das receitas que constituem o Fundo, da Diretoria Geral de Serviços Técnicos – DGST, para atendimento das solicitações referentes aos serviços técnicos de Segurança Contra Incêndio e Pânico, assim como da Diretoria de Inativos e Pensionistas- DIP, para atendimento das solicitações dos serviços administrativos e tramitações processuais referentes a aplicação das legislações visando garantir direitos dos aposentados, pensionistas e seus dependentes.

Neste sentido, é fundamental a prestação de serviços burocráticos para o atendimento ao cidadão que ocorre ao CBMERJ, para solução de problemas referentes à arrecadação da taxa de incêndio, bem como de emissão de emolumentos e de regularização das edificações, no que tange à segurança contra incêndio e pânico e ainda para garantir a percepção dos proventos e pensões aos usuários do CBMERJ, atendimento ao Tribunal de Contas do Estado, Procuradoria do Estado, Tribunal de Justiça e outros, proporcionando agilidade aos que necessitam do sistema DIP.

Para as atividades realizadas na administração das receitas do Fundo, os serviços serão prestados pela contratada em apoio da execução de procedimentos operacionais referentes às competências regimentais, tais como: análises de processos, controles de qualidade diversos (impressos, arquivos de dados, devoluções dos Correios, etc.), de contas orçamentárias e financeiras, de cadastros, entre outras.

O Estudo Técnico Preliminar que embasou este T.R. utilizou-se basicamente da análise do contrato atual de prestação desses serviços e adequação à CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO (CCT) 2018/2019, da categoria, a qual segue como ANEXO 1 deste TR.

2. JUSTIFICATIVA:

Ao longo dos últimos anos, o FUNESBOM, a DGST e a DIP adotaram diversas medidas administrativas que permitiram o aumento da eficiência no cumprimento de suas atribuições regimentais, que resultaram no aumento da arrecadação e no fluxo de atendimento às demandas administrativas e trâmites processuais buscando maior agilidade nas respostas aos usuários. Além disso, buscou-se diversificar o atendimento ao contribuinte de diversas formas: pela internet, por telefone e ainda pela ampliação no atendimento presencial.

Seguem abaixo as justificativas para as contratações contempladas.

2.1 FUNESBOM

Tais medidas, desde então, ratificaram a demanda de pessoal qualificado para prestação dos serviços de atendimento e para desempenho de atividades administrativas, como por exemplo, análise dos pleitos dos contribuintes, controle de cadastro e dos pagamentos, inscrição em dívida ativa dos inadimplentes e demais atividades de operacionalização da cobrança do tributo.

Ressalta-se que entre os mais de 3 (três) milhões de contribuintes da Taxa de Serviços Estaduais relativa à Prevenção e Extinção de Incêndio, anualmente, cerca de 20 mil se dirigem somente ao FUNESBOM a fim de solucionarem problemas relativos à cobrança da taxa, tais como: isenções, devoluções de indébitos e outras demandas que geram serviços burocráticos, não estando inserido neste montante aqueles que recorrem a um dos 59 postos de atendimento descentralizados nos demais municípios arrecadadores da taxa, além da capital e região metropolitana.

Decerto, aquele cidadão que paga sua obrigação tributária e colabora para os serviços do Corpo de Bombeiros deve receber a melhor atenção quando é recebido na Corporação, o que será fruto desta contratação.

Diante disso, o FUNESBOM, em 2014, realizou a contratação de funcionários civis para suprirem essas demandas iniciais de serviços burocráticos.

A execução destes serviços, por meio da contratação de empresa especializada, permite que a Administração Pública atue dinamicamente de forma mais eficiente, possibilitando, ainda, a utilização dos Bombeiros Militares no exercício da atividade fim, sem que se ocupem com atividades alheias à missão atribuída ao CBMERJ e que podem ser realizadas eficientemente por civis, como já vem sendo realizado no FUNESBOM.

Ressalta-se, ainda, que com o advento da Lei Estadual n.º 6.933 de 15.12.2014, houve a permissão para a inscrição em dívida ativa dos créditos de quaisquer valores atinentes à taxa de prevenção e extinção de incêndio, o que, desde então, vem ocasionando um acréscimo exponencial do número de contribuintes inscritos.

A cobrança deste passivo acarretará um novo impacto nas Notificações que serão postadas para os contribuintes, com reflexo proporcional na quantidade de atendimentos presenciais para reclamações, impugnações e diversos requerimentos administrativos, tanto na DGST como no FUNESBOM. Este aumento também exigirá uma capacidade maior de planejar, organizar, controlar, o que justifica a manutenção da capacidade administrativa nestes Órgãos, com a contratação de novo pessoal especializado.

Certamente, a melhoria dos serviços burocráticos nos numerosos procedimentos da arrecadação da taxa de incêndio proporciona uma capacidade maior de planejar, organizar, controlar, coordenar e dirigir, que têm como resultado o aumento da receita que será aplicada na provisão das necessidades crescentes do socorro, com os devidos investimentos e custeio das atividades em recursos humanos, equipamentos diversos, viaturas e instalações dos quartéis, etc.

2.2 DGST

Como já citado, a DGST já vinha adotando ao longo dos anos diversas medidas administrativas que permitiram o aumento da eficiência no cumprimento de suas atribuições regimentais, principalmente no tocante a fiscalização dos imóveis e estabelecimentos que apresentaram inconformidades nas condições de segurança contra incêndio e pânico. Após o incêndio ocorrido na boate KISS, em 2013, a diretoria ampliou ainda mais o processo de fiscalização, o que ocasionou um aumento significativo na demanda por regularização por parte das empresas no âmbito da DGST.

Em 2018, com o intuito de permitir a regularização destes, assim como de futuros, imóveis e estabelecimentos que apresentem inconformidades nas condições de segurança contra incêndio e pânico, constatadas pelo CBMERJ, através de Notificação regular, o Interventor, através do Decreto nº 10 de 05 de junho de 2018, autorizou o CBMERJ a celebrar Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, com o proprietário ou responsável legal pela edificação, sendo todas as etapas do TAC, desde a entrada do requerimento até o acompanhamento da emissão do Certificado de aprovação, desempenhadas pela DGST.

Os fatos recentes, além dos já citados, fizeram surgir a necessidade do aumento da capacidade administrativa da DGST, que deve ser suprida mediante a contratação de pessoal especializado, capaz de manter tanto a eficiência do atendimento ao requerente, como de cumprir todos os processos internos acessórios inerentes a esta Diretoria como: credenciamento, mudança de item, empréstimo de planta, 2ª via de documentos, cancelamento de multas, solicitações de Termo de Ajustamento de Conduta entres outras atividades.

2.3 DIP

Os reflexos da abrangência dos serviços do CBMERJ e o aumento número de aposentadorias e falecimentos de bombeiros militares produz crescimento significativo na procura aos serviços da Diretoria de Inativos e Pensionistas (números atuais de assistidos pela DIP: 8.000 aposentados, 3.000 pensionistas e seus dependentes) e seus polos descentralizados distribuídos por todas as regiões do Estado do Rio de Janeiro.

Imbuída da missão de proporcionar atendimento qualitativo, eficiente e impessoal aos usuários, em sua maioria idosos, identifica a imperiosa necessidade da implementação da contratação de pessoal com os atributos para tais atividades.

A melhoria dos procedimentos administrativos nos âmbitos acima descritos, constituem investimento, uma vez que os reflexos positivos são percebidos na qualidade dos serviços públicos prestados pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro.

Bem atender deve ser uma essência do serviço público, seja quando o cidadão é recebido pessoalmente na corporação, seja quando ele é efetivamente atendido pelas viaturas do CBMERJ.

Bem administrar, da mesma forma, está diretamente relacionado à eficiência, que para o FUNESBOM, a DGST e a DIP, significa a obrigação de melhor prover.

Desta forma, para que o desempenho dos procedimentos administrativos inerentes à arrecadação da taxa de incêndio, à regularização das inconformidades nas condições de segurança contra incêndio e pânico e para que o atendimento aos Bombeiros Militares inativos e seus dependentes mantenham-se qualitativamente satisfatórios, é mister contratar os serviços burocráticos acessórios objeto do presente Termo de Referência.

3. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

3.1. REQUISITOS PARA TODAS AS FUNÇÕES QUE SERÃO DESEMPENHAS:

- 3.1.1.** Comprovar conhecimento da legislação que regula a cobrança da Taxa de Incêndio e de Emolumentos, através de exame, segundo critérios objetivos estabelecidos pelo FUNESBOM;
- 3.1.2.** Comprovar conhecimento da legislação que regula a tramitação dos processos administrativos que tramitam na DGST, segundo critérios objetivos estabelecidos pela DGST;
- 3.1.3.** Comprovar conhecimento da legislação que regula a tramitação dos processos administrativos na DIP, segundo critérios objetivos estabelecidos pela DIP;
- 3.1.4.** Ser assíduo e pontual;
- 3.1.5.** Estar sempre com postura irrepreensível;
- 3.1.6.** Ter boa apresentação pessoal e asseio próprio;
- 3.1.7.** Atuar com cordialidade;
- 3.1.8.** Possuir capacidade de atenção e organização;
- 3.1.9.** Ter comprometimento com resultados;
- 3.1.10.** Ter boa dicção e boa fluência verbal;
- 3.1.11.** Bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- 3.1.12.** Apresentar bom nível de discernimento e iniciativa;
- 3.1.13.** Possuir curso de Ensino Médio completo;
- 3.1.14.** Para a função de encarregado, apresentar experiência mínima de dois anos como Agente Administrativo, sendo pelo menos 01 ano na função de líder ou encarregado, devidamente comprovado na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- 3.1.15.** Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico e acesso à rede mundial de computadores para navegação na internet;
- 3.1.16.** Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa; e

3.2 FUNÇÃO: ENCARREGADO

Conforme a Cláusula Décima Quarta da CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2018/2019, da categoria, a qual segue como ANEXO 1 deste TR. Fica

estabelecido a contratação de 01 (um) Encarregado, com a gratificação de 25% sobre o Piso Salarial da Categoria Profissional de Servente conforme previsto na cláusula terceira, a título de gratificação, uma vez que o contrato prevê a contratação de 26 (vinte e seis) Agentes Administrativos.

O encarregado terá as funções de:

- Fiscalizar, orientar, supervisionar rotinas administrativas nos postos de trabalho, chefiando diretamente a equipe de agentes administrativos.
- Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, etc.
- Administram recursos humanos, e materiais de consumo;
- Organizam documentos e correspondências;
- Gerenciam a equipe sob sua responsabilidade em todos os postos da contratada junto à administração do CBMERJ.
 - Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas.
 - Zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza; e
 - Além de ser o preposto da contratada junto à administração para quaisquer assuntos relativos ao contrato, determinações, orientações, prestação de contas, esclarecimentos, em nome da contratada no dia-a-dia da prestação dos serviços.

3.3 FUNÇÃO: AGENTES ADMINISTRATIVOS - FUNESBOM

3.3.1 Serviços:

3.3.1.1 Na Diretoria do FUNESBOM, Subdiretorias e Coordenadoria de Administração:

3.3.1.1.1 Executar atividades de coleta e de entrega, de origem interna e externa, de correspondências, mensagens, documentos, encomendas e pequenos volumes, dentre outros de mesma natureza, que se relacionem aos interesses do FUNESBOM;

3.3.1.1.2 Deslocar-se para os locais solicitados nas correspondências, mensagens, documentos, depositando ou recolhendo o material dos remetentes e entregando-os aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas do Órgãos;

3.3.1.1.3 Auxiliar nos procedimentos de aquisição e pesquisa de preços para aquisição de equipamentos, insumos e serviços necessários para suporte ou execução das atividades gerais do FUNESBOM, fiscalizando o suprimento existente para não permitir solução de continuidade;

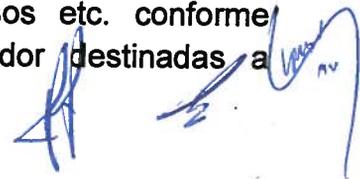
3.3.1.1.4 Confeccionar, conforme as diretrizes do Diretor, Subdiretor ou Coordenador do FUNESBOM, as pautas e atas, bem como, assessorá-lo durante as reuniões;

3.3.1.1.5 Comunicar aos membros e assessores do CONSAD/FUNESBOM, o dia, a hora, o local e a ordem do dia das reuniões do Conselho, objetivando o comparecimento dos mesmos;

- 3.3.1.1.6 Controlar a emissão e o recebimento de documentos, correspondências e materiais, assinando ou solicitando protocolos, para fins de comprovação;
- 3.3.1.1.7 Auxiliar os Bombeiros Militares na execução das atividades diárias concernentes as atribuições da Diretoria, Subdiretorias e Coordenadoria de Administração;
- 3.3.1.1.8 Preparar ofícios, memorandos, relatórios, despachos e outros documentos, tais como planilhas de controle, apresentações, etc, conforme minutas-padrão, utilizando ferramentas em microcomputador destinadas a atender aos serviços de escritório;
- 3.3.1.1.9 Anotar recados e telefonemas, em caráter eventual, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- 3.3.1.1.10 Encaminhar visitantes aos diversos setores da FUNESBOM, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender às solicitações dos mesmos;
- 3.3.1.1.11 Zelar pelas boas condições de máquinas, instalações e dependências, do FUNESBOM, observando seu estado de conservação e uso, bem como informar ao Diretor a necessidade de reparo, manutenção ou limpeza;
- 3.3.1.1.12 Receber os relatórios gerenciais e os Procedimentos Operacionais Padrão dos departamentos subordinados e mantê-los em arquivos organizados;
- 3.3.1.1.13 Executar atividades operacionais com grau médio de complexidade, tais como: preencher formulários, consultar fontes de informações, fazer pesquisas básicas, obter certidões e documentos disponíveis na rede mundial de computadores, fazer e receber telefonemas para obter ou fornecer informações, dentre outras, realizando as tarefas correlatas que sejam necessárias;
- 3.3.1.1.14 Auxiliar no atendimento aos contribuintes, sempre que necessário; e
- 3.3.1.1.15 Executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

3.3.1.2 Na Coordenadoria de Arrecadação:

- 3.3.1.2.1 Controlar a emissão e o recebimento de documentos e materiais na Coordenadoria, assinando ou solicitando protocolos, para fins de comprovação;
- 3.3.1.2.2 Auxiliar os Bombeiros Militares na execução das atividades diárias concernentes as atribuições da Coordenadoria;
- 3.3.1.2.3 Preparar ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos, tais como planilhas de controle, apresentações, processos etc. conforme minutas-padrão, utilizando ferramentas em microcomputador destinadas a atender aos serviços de escritório;



- 3.3.1.2.4 Anotar recados e telefonemas, em caráter eventual, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- 3.3.1.2.5 Encaminhar visitantes aos diversos setores da FUNESBOM, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender às solicitações dos mesmos;
- 3.3.1.2.6 Zelar pelas boas condições de máquinas, instalações e dependências, do FUNESBOM, observando seu estado de conservação e uso, bem como informar ao Coordenador a necessidade de reparo, manutenção ou limpeza;
- 3.3.1.2.7 Assessorar o Coordenador de Arrecadação no controle da elaboração dos relatórios gerenciais dos respectivos órgãos subordinados diariamente;
- 3.3.1.2.8 Prestar auxílio na elaboração e atualização dos Procedimentos Operacionais Padrão atinentes às atividades dos Departamentos subordinados;
- 3.3.1.2.9 Atuar na elaboração dos arquivos com os dados em layout adequado e nos demais meios indispensáveis para a execução dos Procedimentos Operacionais Padrão referentes à arrecadação, à recobrança, à revalidação de isenções, à notificação para inscrição em dívida ativa e à notificação de débitos;
- 3.3.1.2.10 Participar do controle de qualidade da impressão em lote dos DATI, notificações de inscrição em dívida ativa e de débito, formulários para revalidação de isenções, envelopes e outros pré-impressos antes da postagem, bem como dos materiais de publicidade, antes da distribuição ou divulgação;
- 3.3.1.2.11 Utilizar-se das ferramentas existentes para disponibilização dos DATI e certidões de situação fiscal dos imóveis;
- 3.3.1.2.12 Cooperar no processo de elaboração dos critérios para disponibilização dos DATI e certidões de situação fiscal dos imóveis e, dos critérios para impressão e postagem das notificações para inscrição em dívida ativa dos contribuintes;
- 3.3.1.2.13 Atuar na captação de cadastros municipais e no processo de atualização dos cadastros dos mesmos;
- 3.3.1.2.14 Testar periodicamente os mecanismos de disponibilização dos DATI, consultas, certidões e demais serviços aos contribuintes pela internet ou em atendimento presencial, levando os resultados destes testes ao Coordenador de Arrecadação;
- 3.3.1.2.15 Auxiliar na coordenação das campanhas publicitárias da arrecadação anual e da notificação para inscrição em dívida ativa;
- 3.3.1.2.16 Prestar auxílio na confecção do relatório com os bens e serviços necessários para as atividades dos Departamentos subordinados com antecedência, especialmente visando a não permitir solução de continuidade dos contratos e o cumprimento dos prazos definidos nos cronogramas de atividades;
- 3.3.1.2.17 Realizar despachos nos processos administrativos, sempre que dirigidos para um setor interno do FUNESBOM, sob supervisão de um servidor;

3.3.1.2.18 Instruir, sob supervisão do Coordenador, o Processo Administrativo anual para inscrição em dívida ativa dos contribuintes conforme os requisitos legais, apresentando o mesmo ao Coordenador de Arrecadação;

3.3.1.2.19 Auxiliar no atendimento aos contribuintes, sempre que necessário;

3.3.1.2.20 Manter o arquivo organizado com as publicações ocorridas em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, em matérias de interesse do Fundo Especial do Corpo de Bombeiros; e

3.3.1.2.21 Participar do processo de elaboração e atualização de relatórios gerenciais concernentes às atividades da Coordenadoria de Arrecadação.

3.3.1.3 No Departamento de Serviços Administrativos e de Patrimônio e Departamento de Recursos Humanos:

3.3.1.3.1 Manter a identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial por meio de etiqueta, conforme orientação do militar responsável pelos bens patrimoniais;

3.3.1.3.2 Manter, em arquivo organizado, o inventário dos bens móveis (arrolamento das existências físicas), conservando-o atualizado e à disposição dos órgãos de controle interno e externo, conforme orientação do militar responsável pelos bens patrimoniais;

3.3.1.3.3 Auxiliar a realização de conferência de estoque, material e patrimônio existente, observando os registros efetuados e fazendo, caso necessário, verificação física;

3.3.1.3.4 Operar máquinas típicas de escritório, incluindo equipamentos de telefonia, microinformática, fotocopiadora, fax, fragmentadora de papéis, dentre outros;

3.3.1.3.5 Realizar despachos nos processos administrativos, sempre que dirigidos para um setor interno do FUNESBOM, sob supervisão de um servidor;

3.3.1.3.6 Controlar entregas e recebimentos de documentos e materiais, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço;

3.3.1.3.7 Auxiliar os Bombeiros-Militares na execução das atividades diárias concernentes as atribuições dos Departamentos, conforme Regimento Interno;

3.3.1.3.8 Preparar minutas de ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos, tais como planilhas de controle, apresentações etc. conforme minutas-padrão, utilizando ferramentas em microcomputador destinadas a atender aos serviços de escritório;

3.3.1.3.9 Auxiliar na elaboração dos assentamentos, requerimentos e outros documentos, mantendo-os em arquivo organizado;

3.3.1.3.10 Auxiliar no atendimento aos contribuintes, sempre que necessário;

3.3.1.3.11 Zelar pelas boas condições de máquinas, instalações e dependências, do FUNESBOM, observando seu estado de conservação e uso, bem como informar ao Chefe do Departamento a necessidade de reparo, manutenção ou limpeza;

3.3.1.3.12 Arquivar de forma organizada todos os documentos do FUNESBOM, mantendo o arquivo organizado dividido de acordo com o tipo de documento e em ordem cronológica, e;

3.3.1.3.13 Registrar em livro de protocolo todos os documentos entregues no FUNESBOM, providenciando a correta destinação dos mesmos.

3.3.1.4 No Departamento de Gerência do Orçamento e da Receita e Departamento de Gerência do Cadastro:

3.3.1.4.1 Manter atualizado os dados cadastrais dos imóveis que compõem o banco de dados utilizado para emissão da taxa de incêndio, atuando no tratamento dos arquivos que serão incluídos no banco de dados;

3.3.1.4.2 Atuar no tratamento adequado para devolução dos DATI (Documento de Arrecadação da Taxa de Incêndio) pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT);

3.3.1.4.3 Emitir Certidão da Situação Fiscal de imóveis ou outras certidões pertinentes ao departamento;

3.3.1.4.4 Auxiliar o Chefe do Departamento na elaboração da previsão orçamentária (receita), na forma de legislação vigente;

3.3.1.4.5 Verificar permanentemente os lançamentos efetuados nas contas-correntes orçamentárias sob a responsabilidade da Secretaria Executiva, promovendo a escrituração adequada e reportar ao Chefe do Departamento eventuais diferenças encontradas;

3.3.1.4.6 Manter controle das baixas de débito da taxa de incêndio e dos créditos oriundos dos emolumentos, conforme orientação do Chefe do Departamento;

3.3.1.4.7 Elaborar e remeter, dentro dos prazos previstos, os documentos periódicos que sejam de sua responsabilidade;

3.3.1.4.8 Informar os dados necessários para elaboração do processo anual de prestação de contas, na forma da legislação vigente e conforme orientação do Chefe do Departamento;

3.3.1.4.9 Preparar minutas de ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos, tais como planilhas de controle, apresentações utilizando ferramentas em microcomputador destinadas a atender serviços de escritório;

3.3.1.4.10 Controlar a emissão e o recebimento de documentos e materiais no Departamento, assinando ou solicitando protocolos, para fins de comprovação;

3.3.1.4.11 Auxiliar os Bombeiros Militares na execução das atividades diárias concernentes as atribuições do Departamento;

3.3.1.4.12 Anotar recados e telefonemas, em caráter eventual, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;

3.3.1.4.13 Encaminhar visitantes aos diversos setores da FUNESBOM, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender às solicitações dos mesmos;

3.3.1.4.14 Zelar pelas boas condições de máquinas, instalações e dependências, do FUNESBOM, observando seu estado de conservação e uso, bem como informar ao Coordenador a necessidade de reparo, manutenção ou limpeza;

3.3.1.4.15 Manter o arquivo de cópias de documentos emitidos, colocando-os em local apropriado, para permitir eventuais consultas e levantamentos de informações;

3.3.1.4.16 Participar da análise dos requerimentos de baixa de débito, exclusão da inscrição predial, alteração de dados cadastrais dos imóveis, entre outros;

3.3.1.4.17 Auxiliar no atendimento aos contribuintes, sempre que necessário;

3.3.1.4.18 Realizar despachos nos processos administrativos, sempre que dirigidos ao respectivo departamento, sob supervisão de um servidor.

3.3.1.5 No Departamento de Produção Operacional

3.3.1.5.1 Participar da elaboração e controle de qualidade dos arquivos com os lotes de impressão das 1ª e 2ª vias dos Documentos de Arrecadação da Taxa de Incêndio (DATI), conforme orientação e sob a fiscalização do Chefe do Departamento;

3.3.1.5.2 Emitir, quando necessário, o Documento de Arrecadação de Emolumentos (DAEM);

3.3.1.5.3 Atuar nas campanhas de cobrança amigáveis patrocinadas periodicamente pelo FUNESBOM, conforme orientação e sob a fiscalização do Chefe do Departamento;

3.3.1.5.4 Participar da elaboração da relação dos imóveis com débitos candidatos a inscrição na Dívida Ativa, conforme orientação e sob a fiscalização do Chefe do Departamento;

3.3.1.5.5 Manter os registros organizados com os débitos encaminhados para inscrição e dos inscritos em Dívida Ativa;

3.3.1.5.6 Elaborar e remeter, dentro dos prazos previstos, os documentos periódicos que sejam de responsabilidade da Seção;

3.3.1.5.7 Auxiliar na elaboração do processo anual de prestação de contas, na forma da legislação vigente, conforme orientação e sob a fiscalização do Chefe do Departamento;

3.3.1.5.8 Auxiliar os Bombeiros Militares na execução das atividades diárias concernentes as atribuições do Departamento, conforme Regimento Interno;

3.3.1.5.9 Preparar minutas de ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos, tais como planilhas de controle, apresentações utilizando ferramentas em microcomputador destinadas a atender serviços de escritório;

3.3.1.5.10 Auxiliar no atendimento aos contribuintes, sempre que necessário;

3.3.1.5.11 Zelar pelas boas condições de máquinas, instalações e dependências, do FUNESBOM, observando seu estado de conservação e uso, bem como informar ao Chefe do Departamento a necessidade de reparo, manutenção ou limpeza;

3.3.1.5.12 Arquivar cópias de documentos emitidos, colocando-os em local apropriado, para permitir eventuais consultas e levantamentos de informações; e

3.3.1.5.13 Realizar despachos nos processos administrativos, sempre que dirigidos Departamento de Produção Operacional do FUNESBOM, sob supervisão de um servidor.

3.3.1.6 No Arquivo (DLP):

3.3.1.6.1 Organizar e manter arquivados todos os documentos que devam permanecer sob sua responsabilidade;

3.3.1.6.2 Auxiliar os Bombeiros Militares na execução das atividades diárias concernentes as atribuições do Departamento, conforme Regimento Interno;

3.3.1.6.3 Arquivar cópias de documentos emitidos, colocando-os em local apropriado, para permitir eventuais consultas e levantamentos de informações;

3.3.1.6.4 Distribuir os documentos e/ou processos recebidos para análise conforme orientação do Chefe do Departamento de Legislação e Processos;

3.3.1.6.5 Manter o controle digital e físico de todos os documentos, requerimentos e processos administrativo que derem entrada no FUNESBOM;

3.3.1.6.6 Providenciar a baixa dos documentos arquivados de acordo com as normas de descarte de documentos vigente e conforme orientação do Chefe do Departamento;

3.3.1.6.7 Zelar pelas boas condições de máquinas, instalações e dependências, do FUNESBOM, observando seu estado de conservação e uso, bem como informar ao Coordenador a necessidade de reparo, manutenção ou limpeza;

3.3.1.6.8 Auxiliar no atendimento aos contribuintes, sempre que necessário; e

3.3.1.6.9 Realizar despachos nos processos administrativos, sempre que dirigidos para o Arquivo do FUNESBOM, sob supervisão de um servidor.

3.3.1.7 No Departamento de Legislação e Processos:

3.3.1.7.1 Controlar a emissão e o recebimento de documentos e materiais no Departamento, assinando ou solicitando protocolos, para fins de comprovação;

3.3.1.7.2 Auxiliar os Bombeiros Militares na execução das atividades diárias concernentes as atribuições do Departamento;

3.3.1.7.3 Preparar minutas de ofícios, memorandos, e-mails, relatórios e outros documentos, tais como planilhas de controle, apresentações etc. conforme minutas-padrão, utilizando ferramentas em microcomputador destinadas a atender aos serviços de escritório;

3.3.1.7.4 Anotar recados e telefonemas, em caráter eventual, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;

3.3.1.7.5 Encaminhar visitantes aos diversos setores da FUNESBOM acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender às solicitações dos mesmos;

3.3.1.7.6 Zelar pelas boas condições de máquinas, instalações e dependências, do FUNESBOM, observando seu estado de conservação e uso, bem como informar ao Chefe do Departamento a necessidade de reparo, manutenção ou limpeza;

3.3.1.7.7 Participar da análise dos requerimentos de isenção, revalidação, devolução de indébitos, cancelamento/retificação da inscrição em Dívida Ativa, entre outros;

3.3.1.7.8 Manter arquivo organizado com as publicações em Diário Oficial do Estado e da União, tanto para as matérias de interesse do FUNESBOM, quanto para manter atualizada a legislação pertinente em relação ao conteúdo existente e novas normas;

3.3.1.7.9 Manter planilha atualizada com a tramitação dos processos administrativos que derem entrada ou que tiverem origem no FUNESBOM;

3.3.1.7.10 Auxiliar no atendimento aos contribuintes, sempre que necessário;

3.3.1.7.11 Prestar auxílio na elaboração e atualização dos Procedimentos Operacionais Padrão atinentes às atividades do Departamento, e;

3.3.1.7.12 Realizar despachos nos processos administrativos, sempre que dirigidos ao Departamento de Legislação e Processos do FUNESBOM, sob supervisão de um servidor.

3.3.1.8 No Departamento de Atendimento ao Contribuinte:

3.3.1.8.1 Controlar a emissão e o recebimento de documentos e materiais no Departamento, assinando ou solicitando protocolos, para fins de comprovação;

3.3.1.8.2 Auxiliar os Bombeiros Militares na execução das atividades diárias concernentes as atribuições do Departamento;

3.3.1.8.3 Preparar minutas de ofícios, memorandos, e-mails, relatórios, notas para o site do FUNESBOM e outros documentos, tais como planilhas de controle, apresentações etc. conforme minutas-padrão, utilizando ferramentas em microcomputador destinadas a atender aos serviços de escritório;

3.3.1.8.4 Anotar recados e telefonemas, em caráter eventual, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;

3.3.1.8.5 Encaminhar os cidadãos aos diversos setores da FUNESBOM acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender às solicitações dos mesmos;

3.3.1.8.6 Zelar pelas boas condições de máquinas, instalações e dependências, do FUNESBOM, observando seu estado de conservação e uso, bem como informar ao Chefe do Departamento a necessidade de reparo, manutenção ou limpeza;

- 3.3.1.8.7 Participar da análise dos requerimentos destinados ao Departamento, promovendo a correta tramitação dos mesmos, sob supervisão de um servidor;
- 3.3.1.8.8 Participar da elaboração das respostas aos e-mails, reclamações, elogios, demandas na Ouvidoria e correspondências do contribuintes, mantendo-os em arquivos organizados;
- 3.3.1.8.9 Manter atualizado o cadastro dos bombeiros militares dos postos descentralizados capacitados e atualizados no serviço, conforme o cadastro de pessoal determinado pelo FUNESBOM;
- 3.3.1.8.10 Testar diariamente os aplicativos do FUNESBOM e scripts utilizados pelos atendentes aos contribuintes da Taxa de Prevenção e Extinção de Incêndio e de emolumentos, especialmente: emissão de DATI em 1ª ou 2ª via; de Certidões e de DAEM, bem como a consulta aos processos, comunicando ao Chefe do Departamento as anormalidades percebidas no Atendimento ao contribuinte;
- 3.3.1.8.11 Auxiliar no atendimento aos contribuintes, sempre que necessário;
- 3.3.1.8.12 Preparar as estatísticas de todas as modalidades de atendimentos realizados no FUNESBOM, consolidando ainda as estatísticas enviadas pelos Postos de Atendimento Descentralizados;
- 3.3.1.8.13 Prestar serviços de atendimento através dos diferentes canais de atendimento existentes, nos locais que lhe forem designados pelo FUNESBOM;
- 3.3.1.8.14 Providenciar a correta tramitação dos requerimentos e documentos entregues pelos contribuintes durante o atendimento;
- 3.3.1.8.15 Atender e identificar o cidadão com simpatia e urbanidade, indagando suas pretensões, informando o que se oferecer a respeito; Atender de forma exclusiva as administradoras de imóveis cadastradas no FUNESBOM;
- 3.3.1.8.16 Utilizar, sempre que necessário, microcomputador e sistemas informatizados para a execução dos serviços;
- 3.3.1.8.17 Participar de eventos externos para divulgação da Taxa de Incêndio e do Sistema de Segurança contra Incêndio e Pânico;
- 3.3.1.8.18 Direcionar os processos administrativos e requerimentos, sempre que autorizados e dirigidos para um setor interno do FUNESBOM.

3.4 **FUNÇÃO: AGENTES ADMINISTRATIVOS - DGST**

3.4.1 **Serviços:**

3.4.1.1 Na Divisão Administrativa

3.4.1.1.1 Executar atividades de coleta e de entrega, de origem interna e externa, de correspondências, mensagens, documentos, encomendas e pequenos volumes, dentre outros de mesma natureza, que se relacionem aos interesses da DGST;

3.4.1.1.2 Despachar para os setores responsáveis os documentos pertinentes sob sua responsabilidade;

3.4.1.1.3 Auxiliar nos procedimentos de pesquisa de preços, através da

internet, de insumos necessários para suporte a execução dos serviços burocráticos da DGST, quando solicitado por servidor competente;

3.4.1.1.4 Confeccionar, conforme as diretrizes do Diretor, Subdiretor ou Coordenador da DGST, as pautas e atas, bem como, assessorá-lo durante as reuniões;

3.4.1.1.5 Controlar a emissão de comprovantes e o recebimento de documentos, correspondências e materiais, disponibilizando o devido protocolo;

3.4.1.1.6 Auxiliar os Bombeiros Militares na execução das atividades diárias concernentes as atribuições da Diretoria, Subdiretorias e da Divisão Administrativa;

3.4.1.1.7 Preparar ofícios, memorandos, relatórios, despachos e outros documentos, tais como planilhas de controle, apresentações, etc, conforme minutas-padrão, utilizando ferramentas em microcomputador, destinadas a atender aos serviços de escritório;

3.4.1.1.8 Anotar recados e telefonemas, em caráter eventual, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;

3.4.1.1.9 Encaminhar visitantes aos diversos setores da DGST acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender às solicitações dos mesmos;

3.4.1.1.10 Zelar pelas boas condições de máquinas, instalações e dependências, da DGST, observando seu estado de conservação e uso, bem como informar ao Diretor a necessidade de reparo, manutenção ou limpeza;

3.4.1.1.11 Executar atividades operacionais com grau médio de complexidade, tais como: preencher formulários, consultar fontes de informações, fazer pesquisas básicas, obter certidões e documentos disponíveis na rede mundial de computadores, realizar e receber telefonemas para obter ou fornecer informações, dentre outras, realizando as tarefas correlatas que sejam necessárias;

3.4.1.1.12 Realizar atendimento aos contribuintes ou requerentes;

3.4.1.1.13 Executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

3.4.1.1.14 Operar máquinas típicas de escritório, incluindo equipamentos de telefonia, microinformática, fotocopiadora, fax, fragmentadora de papéis, dentre outros;

3.4.1.1.15 Realizar despachos nos processos administrativos, sempre que dirigidos para um setor interno da DGST, sob supervisão de um servidor;

3.4.1.1.16 Auxiliar os Bombeiros-Militares na execução das atividades diárias concernentes as atribuições dos Departamentos, conforme Regimento Interno;

3.4.1.1.17 Auxiliar na elaboração dos assentamentos, requerimentos e outros documentos, mantendo-os em arquivo organizado;

3.4.1.1.18 Arquivar de forma organizada todos os documentos da DGST, mantendo o arquivo organizado dividido de acordo com o tipo de documento e em ordem cronológica, e;

- 3.4.1.1.19 Registrar em livro de protocolo todos os documentos entregues na DGST, providenciando a correta destinação dos mesmos;
- 3.4.1.1.20 Organizar e manter arquivados todos os documentos que devam permanecer sob sua responsabilidade;
- 3.4.1.1.21 Manter o controle digital e físico de todos os documentos, requerimentos e processos administrativo que derem entrada na DGST;
- 3.4.1.1.22 Providenciar a baixa dos documentos arquivados de acordo com as normas de descarte de documentos vigente e conforme orientação do Chefe do Departamento;
- 3.4.1.1.23 Participar da distribuição dos requerimentos destinados ao Departamento, promovendo a correta tramitação dos mesmos, sob supervisão de um servidor;
- 3.4.1.1.24 Preparar as estatísticas de todas as modalidades de atendimentos realizados na DGST, através de planilhas eletrônicas disponibilizada para o serviço, consolidando-as;
- 3.4.1.1.25 Prestar serviços de atendimento através dos diferentes canais de atendimento existentes, nos locais que lhe forem designados pela DGST;
- 3.4.1.1.26 Atender e identificar o cidadão com simpatia e urbanidade, indagando suas pretensões, informando o que se oferecer a respeito;
- 3.4.1.1.27 Utilizar, sempre que necessário, microcomputador e sistemas informatizados para a execução dos serviços;

3.5 FUNÇÃO: AGENTES ADMINISTRATIVOS - DIP

3.5.1 Serviços:

- 3.5.1.1 Prestar serviços de atendimento através dos diferentes canais de atendimento existentes, nos locais que lhe forem designados pela DIP;
- 3.5.1.2 Providenciar a elaboração e tramitação dos requerimentos e documentos entregues pelos usuários durante o atendimento;
- 3.5.1.3 Atender e identificar o cidadão com simpatia e urbanidade, indagando suas pretensões e orientando-o quanto ao serviço requerido;
- 3.5.1.4 Encaminhar os cidadãos aos setores de interesse, quando for o caso;
- 3.5.1.5 Utilizar, sempre que necessário, microcomputador e sistemas informatizados para a execução dos serviços;
- 3.5.1.6 Participar de eventos externos para divulgação dos serviços oferecidos pela Diretoria de Inativos e Pensionistas;
- 3.5.1.7 Zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;
- 3.5.1.8 Direcionar os processos administrativos e requerimentos, sempre que autorizados e dirigidos para um setor interno da DIP;
- 3.5.1.9 Receber, registrar e controlar todo documento de interesse da Chefia da Subseção;
- 3.5.1.10 Encaminhar ao Diretor os expedientes para assinatura e aqueles que devam ser de seu conhecimento prévio;

- 3.5.1.11 Assessorar o Diretor e o Subdiretor nos assuntos pertinentes à área administrativa;
- 3.5.1.12 Coordenar, controlar os serviços de administração, protocolo, arquivo permanente e serviços gerais;
- 3.5.1.13 Providenciar para que sejam repassados à Diretoria Geral de Finanças, a atualização dos cadastros dos inativos;
- 3.5.1.14 Coordenar e controlar a atualização das estatísticas;
- 3.5.1.15 Receber, organizar e controlar todo o fluxo de documentos atinentes ao efetivo da DIP;
- 3.5.1.16 Receber e protocolar toda a documentação que dará início aos diversos processos dos inativos registrando-as no sistema do CBMERJ;
- 3.5.1.17 Despachar, para as seções competentes, os processos protocolados;
- 3.5.1.18 Lançar no sistema e manter atualizada toda a alteração publicada no Boletim da Corporação relativa aos inativos e pensionistas;
- 3.5.1.19 Esclarecer dúvidas dentro de sua esfera de atribuições por parte dos inativos, atinente aos processos;
- 3.5.1.20 Encaminhar expediente para diversos órgãos internos e/ou externos, após apreciação da autoridade competente;
- 3.5.1.21 Classificar e armazenar os conjuntos documentais, independentemente do suporte;
- 3.5.1.22 Autuar documentos provenientes de inativos, a fim de instruir os diversos processos;
- 3.5.1.23 Utilizar instrumentos de pesquisa e de atendimento aos usuários;
- 3.5.1.24 Assegurar a proteção física do acervo, executando atividades de conservação, conforme os recursos disponíveis;
- 3.5.1.25 Controlar a retirada de qualquer documento do Arquivo Permanente, quando solicitado, assim como a reposição dos mesmos no local de origem;
- 3.5.1.26 Manter organizado o local de trabalho;
- 3.5.1.27 Informar alterações dos bens patrimoniais da DIP, conforme relação carga confeccionada ao Militar responsável pelo seu setor;
- 3.5.1.28 Manter atualizado o plano de chamada;
- 3.5.1.29 Controlar e executar o serviço de recepção, visando o máximo de conforto ao público alvo.
- 3.5.1.30 Organizar, controlar e manter atualizado o protocolo e o arquivo de expediente e documentos da DIP (setores de forma genérica);
- 3.5.1.31 Requisitar, guardar, e controlar material de expediente sob sua responsabilidade;
- 3.5.1.32 Manter atualizada a relação dos BM (Bombeiros Militares) inativos;
- 3.5.1.33 Atender ao público inativo com presteza e cordialidade no que se refere à atribuição da Seção;
- 3.5.1.34 Lançar o desenvolvimento dos processos relativos à sua responsabilidade no sistema "Utilizados pelo CBMERJ";
- 3.5.1.35 Digitar notas para publicação em Boletim da Corporação;
- 3.5.1.36 Digitar certidões e declarações diversas;
- 3.5.1.37 Confeccionar ofícios conforme determinado;
- 3.5.1.38 Encaminhar processos de Militares inativos e de dependentes ao HCAP para diversas finalidades;

- 3.5.1.39 Fornecer subsídios ao serviço de atendimento para esclarecimento de consultas formuladas a respeito de assunto de sua competência;
- 3.5.1.40 Instruir processo para ato de reforma de inativos Militares, por implemento de idade e alteração da situação de inatividade, de acordo com a legislação;
- 3.5.1.41 Transcrever para livro próprio as publicações sobre pensões e pensionistas;
- 3.5.1.42 Transcrever para livro próprio as publicações de boletim relativo à isenção de imposto de renda para pensionistas;
- 3.5.1.43 Auxiliar na prestação das informações aos militares do seu setor para responder às demandas de órgãos externo;
- 3.5.1.44 Solicitar aos setores competentes os documentos necessários de habilitação ou de alteração de pensão;
- 3.5.1.45 Fornecer subsídios ao serviço de atendimento para esclarecimento de consultas formuladas sobre assunto de sua competência;
- 3.5.1.46 Atualizar o cadastro dos Militares da corporação falecidos conforme diretriz do Diretor;

4 DO QUANTITATIVO TOTAL DOS POSTOS DE SERVIÇOS E DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

4.1 QUANTITATIVO TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO:

Os funcionários serão alocados, conforme discriminado no quadro a seguir, podendo os mesmos serem redistribuídos entre os diversos Departamentos do FUNESBOM, da DGST e da DIP de acordo com as necessidades da contratante.

FUNESBOM

Órgão	Agentes Administrativos	Encarregado
Diretoria	1	1
Subdiretoria de Tecnologia da Informação	1	
Subdiretoria Administrativa e Operacional	1	
Coordenadoria de Administração	1	
Departamento de Serviços Administrativos e Patrimônio e Departamento de Recursos Humanos	1	
Coordenadoria de Arrecadação	2	
Departamento de Gerência do Cadastro	1	
Departamento Gerência do Orçamento e da Receita	1	
Departamento de Produção Operacional	1	
Departamento de Legislação e Processos	1	
Arquivo Operacional	1	
Departamento de Atendimento ao Contribuinte	1	
Atendimento Correio/Internet	1	
Atendimento Presencial	6	
Total	20	1

DGST

Órgão	AGENTES ADMINISTRATIVOS
Divisão Administrativa	04
Total	04

DIP

Órgão	AGENTES ADMINISTRATIVOS
Setor de Atendimento e Protocolo Geral da DIP	02
Total	02

CONSOLIDADO

FUNÇÃO	QUANTIDADE
ENCARREGADO	1
AGENTES ADMINISTRATIVOS	26

4.2 DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão prestados:

- no FUNESBOM, sito à Praça da República, n.º 37, Centro, Rio de Janeiro – RJ;
- na DGST, sito à Praça da República, n.º 39, Centro, Rio de Janeiro – RJ;
- na DIP, sito à Praça da República, n.º 31, Centro, Rio de Janeiro – RJ;

5 ROTINAS E FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS

5.1 Os funcionários serão contratados para o prazo de 1(um) ano;

5.2 Esta previsão inclui um período de duas semanas de treinamento, com despesa de material, deslocamento e alimentação, por conta da CONTRATADA;

5.3 O conteúdo e os instrutores do treinamento, previsto no item 5.2, serão fornecidos pela CONTRATANTE;

5.4 O material para a instrução será composto por uma apostila de no máximo, 100 (cem) páginas formato A4 a ser impressa pela CONTRATADA;

5.5 O treinamento e os serviços deverão ser realizados no horário compreendido entre 8h00min e 17h00min;

5.6 A critério da contratante e atendendo às necessidades dos departamentos poderão ser utilizados os seguintes horários alternativos: 7h00 às 16h00, 7h30 às 16h30 ou de 8h30 às 17h30;

5.7 Os serviços serão prestados conforme escala por posto de serviços a ser previamente pactuada entre o FUNESBOM, a DGST, a DIP e CONTRATADA;

5.8 Cada posto de serviço deverá compreender carga horária semanal de 40 horas e diária de 8 horas, de segunda à sexta-feira, a ser cumprida entre os horários estipulados no item anterior observando-se feriados e exceções previstas em lei;

5.9 A carga horária diária deverá ter intervalo mínimo de uma hora para almoço, não sendo tal intervalo computado no cálculo de duração da jornada.

5.10 Atendendo às necessidades de cada posto de serviço, o horário do almoço dos funcionários poderá ser distribuído nos seguintes períodos: 11h às 12h, 11h30 às 12h30, 12h às 13h ou 12h30 às 13h30, de modo a garantir a continuidade do atendimento dos postos.

6 DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

6.1 A Administração se reserva o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços prestados diretamente ou por prepostos designados pela contratada;

6.2 A fiscalização da execução dos serviços contratados será executada por servidores especialmente designados pela Administração, permitida a indicação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo, nos termos do art. 67 e seus parágrafos, da Lei 8.666, de 21.06.1993;

6.3 O fiscal do contrato poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

6.4 A fiscalização do FUNESBOM, da DGST e da DIP não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas e

6.5 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à Corporação ou a terceiros, decorrentes de ato ilícito na execução do Contrato, ou por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade do FUNESBOM, da DGST e nem da DIP.

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A CONTRATADA deverá apresentar previamente a relação dos profissionais designados para a prestação dos serviços, incluindo a respectiva avaliação individual, que deverá atender às exigências estabelecidas pela Administração conforme o posto de serviço;

7.2 A CONTRATANTE não possuirá vínculo empregatício de nenhuma natureza com os profissionais da CONTRATADA, mas se reserva o direito de recusar aqueles que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço;

7.3 A CONTRATADA deverá possuir em seus quadros ou contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de serviço,

mediante seleção procedida por exame psicotécnico realizado por profissional habilitado;

7.4 A avaliação técnica e psicológica prévia dos profissionais a serem alocados nos postos de serviço localizados da CONTRATANTE deverá apurar, no mínimo, as seguintes condições:

- 7.4.1** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 7.4.2** Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 7.4.3** Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino;
- 7.4.4** Ter aptidão física e mental para o exercício no posto de serviço;
- 7.4.5** Cumprir os requisitos exigidos para o posto de serviço;

7.5 A aceitação dos profissionais indicados pela CONTRATADA deverá ser precedida de:

- 7.5.1** Treinamento ministrado pela CONTRATANTE, conforme o posto de serviço, com aplicação de prova de conhecimentos específicos com valor máximo de 10,0 pontos;
- 7.5.2** Caso o postulante obtenha grau inferior a 4,0 estará reprovado e não estará apto a prestar o serviço contratado;
- 7.5.3** Caso o postulante obtenha grau entre 4,0 (inclusive) e 7,0 será admitido com ressalva e novamente avaliado após 30 (trinta) dias, quando deverá obter grau 7,0 para estar apto para o serviço na CONTRATANTE;
- 7.5.4** Caso o postulante atinja grau 7,0 (inclusive) ou superior, o mesmo estará apto para prestar o serviço contratado;
- 7.5.5** A critério da contratante, poderão ainda ser aplicadas entrevistas, elaboração de dissertações e provas práticas para avaliação de desempenho em programas do tipo planilhas eletrônicas como o excel ou similares.

7.6 A CONTRATADA deverá manter os profissionais uniformizados e devidamente identificados no horário de funcionamento dos postos de serviço contratados, mediante uso permanente de crachá, com foto atual e nome visível, a ser aprovado pela CONTRATANTE e custeado pela contratada;

- 7.6.1** Os uniformes deverão ser fornecidos do tipo "social" para todos os profissionais, inclusive com o fornecimento do "blazer clássico", para as mulheres e para o encarregado;
- 7.6.2** O prazo para entrega dos uniformes em quantidade compatível para o uso, lavagem e eventual reposição é, no máximo, 20 (vinte) dias;
- 7.6.3** A contratada deverá suprir, imediatamente, todo e qualquer afastamento previsível, temporário ou definitivo, do posto de serviço, mediante designação de outro profissional que atenda aos respectivos requisitos técnicos exigidos, devendo tal substituição ser comunicada a CONTRATANTE com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- 7.6.4** Em conformidade com a Cláusula Quinquagésima da Convenção Coletiva de Trabalho do Anexo 1, deverão ser fornecidos 4 (quatro) unidades do uniforme anualmente, ou sempre que os mesmos não estejam mais em condições de uso, conforme tabela a seguir, anualmente por funcionário:

	Descrição	Quant
Masculino	Calça	4
	Camisa	4
	Sapato	2
	Meia	4
	Crachá	1
	Cinto	1
	Blazer	2
	Descrição	Quant
Feminino	Calça	4
	Camisa	4
	Sapato	2
	Meia	4
	Crachá	1
	Blazer	2

7.6.5 Os uniformes adquiridos pela contratada deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE. Composição dos uniformes:

7.6.5.1 Masculino:

7.6.5.1.1 Calça social masculina preta; composição: 100% poliéster; modelagem: reta, com dois bolsos embutidos na parte de trás da peça e dois bolsos em faca na frente;

7.6.5.1.2 Camisa Social Manga Longa 100% Microfibra Masculina Branca;

7.6.5.1.3 Sapato social masculino de amarrar em couro, preto. Solado em borracha antirruído. Interior Almofadado. Palmilha em PU;

7.6.5.1.4 Meia Social preta. Composição Algodão, Poliamida e Elastodieno. Cano Alto;

7.6.5.1.5 Blazer masculino preto. Confeccionado em microfibra, forrado. Com três botões, um bolso externo no peitoral, pelo menos um bolso interno e dois bolsos externos inferiores;

7.6.5.1.6 Cinto masculino social em couro preto;

7.6.5.2 Feminino:

7.6.5.2.1 Calça social feminina com cós anatômico, confortável aos movimentos. Composição: 100% poliéster, com bolsos embutidos na parte de trás da peça e dois bolsos em faca na frente

7.6.5.2.2 Camisa social feminina branca, manga curta com stretch, deve possuir baixa transparência e toque confortável. Tecido: Tricoline mista com stretch;

7.6.5.2.3 Sapato social feminino de Couro Preto. Solado em borracha antirruído. Interior Almofadado. Protetor de Calcanhar. Palmilha em PU;

7.6.5.2.4 Meia feminina 3/4 preta, Fio 40 Composição: Poliamida e Elastano. Tipo de Tecido: Malha

7.6.5.2.5 Blazer Feminino Preto, Confeccionado em microfibra, forrado. Com três botões, pelo menos um bolso interno e dois bolsos externos inferiores;

7.7 A CONTRATADA deverá suprir, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da falta de qualquer profissional, toda substituição imprevisível, mediante designação de outro profissional que atenda aos respectivos requisitos técnicos exigidos, inclusive a aprovação da CONTRATANTE;

7.8 A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas, referentes à segurança e à medicina do trabalho;

7.9 A CONTRATADA deverá zelar pelo cumprimento, no que couber, das normas e regulamentos internos da CONTRATANTE;

7.10 A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;

7.11 A CONTRATADA deverá acatar a fiscalização da CONTRATANTE levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;

7.12 A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitada, no prazo de até 48 horas, cópia de toda a documentação necessária para a comprovação do cumprimento de exigências constantes do Edital ou para esclarecimento de dúvidas advindas da conferência mensal da prestação de serviços relacionados à tributação de impostos, outros encargos e benefícios;

7.13 A CONTRATADA deverá apresentar o plano de férias dos profissionais alocados nos postos de serviço, para fins de avaliação e aprovação, observada as necessidades da CONTRATANTE, conforme o posto de serviço;

7.14 A CONTRATADA deverá controlar a frequência dos funcionários através de folha de ponto, em que deverá constar a sequência de dias do mês, do 1º dia ao dia 30/31, para verificação da CONTRATANTE, conforme o posto de serviço;

7.15 A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento dos funcionários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao dos serviços prestados, estando disponibilizados em conta-corrente bancária previamente aberta pela CONTRATADA, devendo seus funcionários receberem os respectivos contracheques com, no mínimo, 01 (um) dia de antecedência da respectiva data de pagamento;

7.16 A CONTRATADA deverá fornecer Vale-Transporte, Vale Refeição ou Vale-Alimentação, Benefício Social Familiar, observando os seguintes parâmetros:

7.16.1 Os Vales-Transportes e Vales-Refeição/Alimentação deverão ser entregues, nos postos de serviços, até o último dia do mês vencido impreterivelmente;

7.16.2 O valor do Vale-Transporte terá por base o estabelecido na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada através do Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, sendo utilizado para cálculo o valor de duas passagens do município do Rio de Janeiro por dia, no total de 21 dias/mês;

7.16.3 O Vale Refeição ou Vale-Alimentação deverá observar o valor e as condições estabelecidas no CCT do ANEXO 1, utilizando-se para cálculo a quantidade para 22 (vinte e dois) dias úteis mensais;

7.16.4 O Benefício Social está previsto na CCT do Anexo 1 e proverá benefícios em casos de: Natalidade, Incapacitação Permanente, Afastamento, Falecimento, Aposentadoria entre outros, conforme critérios da Entidade gestora do programa;

7.16.5 Previamente ao início da prestação de serviço na CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fornecer aos profissionais os Vales Refeição e Vales Transporte;

7.17 A CONTRATADA deverá possuir um Preposto em permanente contato com o fiscal do contrato, durante o horário comercial, de segunda a sexta feira;

7.17.1 Além do preposto, haverá um Encarregado que deverá desempenhar as atividades de controle inerentes ao seu cargo, conforme estabelecido no item 3.2 do presente;

7.17.2 O Encarregado deverá receber um adicional de 25% calculado sobre o Piso Salarial da Categoria Profissional de Servente a mais dos vencimentos;

7.17.3 O Encarregado e o preposto serão os responsáveis pelo gerenciamento dos serviços prestados, bem como será o elo entre o fiscal e a empresa;

7.17.4 O Encarregado e o preposto serão dotados de amplos poderes para controlar frequência, pontualidade, dirimir dúvidas e tratar de quaisquer assuntos relacionados com a execução do Contrato;

7.17.5 O Encarregado e o preposto da CONTRATADA deverão assegurar que os profissionais registrem adequadamente os horários de prestação de serviços, informando diariamente os horários de entrada e de saída efetivamente praticados;

7.18 A CONTRATADA deverá se responsabilizar por quaisquer acidentes em que venham a vitimar os seus profissionais nas dependências da CONTRATANTE, quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;

7.19 A CONTRATADA deverá responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados a CONTRATANTE ou a terceiros, por seus prepostos ou empregados, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70, da Lei n.º 8.666/93;

7.20 A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal, não transferindo a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação; e

7.21 A CONTRATADA deverá substituir, no prazo máximo de 30 (trinta) dias qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios ou incompatíveis, exceto o profissional designado como preposto da CONTRATADA, cuja substituição deverá ser feita em 24 (vinte e quatro) horas.

7.22 A CONTRATADA deverá realizar exames médicos periódicos em todos os empregados, conforme legislação em vigor, bem como os exames admissionais e demissionais, conforme a Norma Regulamentadora 7 (NR-7). Devendo manter toda essa documentação arquivada e apresentá-la sempre que solicitado pela CONTRATADA.

8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 A CONTRATANTE deverá proporcionar as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar, por meio dos seus profissionais, a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência;

8.2 A CONTRATANTE deverá propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços;

8.3 A CONTRATANTE deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA;

8.4 A CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota Fiscal, depois de constatado o cumprimento das obrigações da CONTRATADA;

8.5 A CONTRATANTE deverá notificar ao órgão competente acerca da necessidade da suspensão do pagamento da Nota Fiscal ou do respectivo desconto no valor sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa CONTRATADA, até que seja efetuada a devida regularização e de acordo com que a fiscalização identificou no **Acordo de Nível de Serviço (ANS)** no ANEXO 2 do presente;

8.6 A CONTRATANTE deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio do Fiscal do Contrato, que anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativo e qualitativo;

8.7 A CONTRATANTE deverá notificar, por escrito, à CONTRATADA qualquer ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas no Item 9 deste Termo de Referência;

8.8 A CONTRATANTE deverá rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE; e

8.9 A CONTRATANTE deverá exigir o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que adote postura inconveniente ou incompatível ou que produza complicações para a supervisão e fiscalização do contrato.

9 DAS PENALIDADES

9.1 Se na execução do contrato ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual de que possa ser responsabilizada a CONTRATADA, esta sofrerá penalidades de multa nas seguintes proporções, sem prejuízo da adoção das sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993;

9.2 A qualidade dos serviços prestados será medida por meio dos indicadores estabelecidos na **"TABELA DE PONTUAÇÃO PARA GLOSA DA FATURA"**, constante no **ANEXO 2.1 do ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)**;

9.3 Quando os indicadores resultarem em valor acima de 6 pontos, além da glosa poderá ser aplicada multa compensatória de forma proporcional à obrigação inadimplida;

9.4 A recorrência de motivos que levaram à aplicação de glosas poderá se configurar inexecução do objeto do contrato, situação sujeita a sanções administrativas;

9.5 As glosas definidas em cada um dos indicadores do **ANEXO 2.2** do "**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL DO CONTRATO**" serão aplicadas de forma acumulativa;

9.6 O resultado da apuração da pontuação e respectivo percentual da glosa **ANEXO 2.2**, serão comunicados pelo fiscal do contrato, por meio de notificação formal à contratada, que terá prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação, para contestar;

9.7 É facultado à contratante o envio da notificação citado no item anterior através de email especificado pelo contratada para este fim;

9.8 A cada glosa, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade;

9.9 As faltas e os atrasos dos funcionários mensalmente apurados, justificados ou não, serão descontados diretamente nas faturas de acordo com o valor da hora-trabalho de cada cargo.

10 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, com início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último;

10.2 A CONTRATADA obriga-se a manifestar sua intenção de não prorrogar o Contrato no prazo de 90 (noventa) dias antes do término do prazo de vigência, entendendo-se o silêncio da CONTRATADA como anuência quanto à prorrogação; e

10.3 A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços em até 30 (trinta) dias após a publicação do extrato do contrato no DOERJ.

11 DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado mensalmente mediante crédito em conta-corrente da CONTRATADA, por ordem bancária, em até 5 (cinco) dias úteis ao mês subsequente ao da prestação dos serviços, contados do recebimento da Nota Fiscal, cumpridos os seguintes requisitos:

11.1.1 Apresentação de Nota Fiscal, que deverá vir acompanhada da original ou cópia autenticada da GFIP do mês anterior ao faturado, sendo que esta GFIP deverá ser específica para os empregados contratados para os serviços deste Termo de Referência;

11.1.2 Apresentação de tabela discriminando os nomes, e as datas de admissão de todo o quadro de funcionários, segregados por postos de serviço, constando ainda, respectivamente, tabelas com as admissões e demissões realizadas no mês, bem como férias, alterações de funções e licenças, separadamente;

11.1.3 Apresentação de Folha Analítica de Pagamento de demonstrativo das Horas-Extras efetuadas no período, e de cópias das folhas de ponto dos funcionários envolvidos na prestação dos serviços;

11.1.4 Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a CONTRATADA; e

11.1.5 Apresentação da planilha de cálculo indicativa do valor a ser abatido na nota fiscal referente à(s) penalidade(s) ocorrida(s), conforme item 9 do presente Termo de Referência.

11.2 À CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários dos profissionais da CONTRATADA alocados nos postos de serviço e dos respectivos encargos sociais e benefícios, com vistas ao cumprimento integral das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

11.3 Serão retidos na fonte a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para o tipo de serviço objeto deste Termo de Referência, conforme legislação vigente.

12 ESTIMATIVA DE CUSTO

12.1 A estimativa do custo global para a contratação será apurada após pesquisa de mercado junto às empresas prestadoras do serviço, de acordo com as planilhas de formação de preços dos ANEXOS 3, 4 e 5.

13 PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇO

13.1 No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, treinamento, despesas administrativas e demais insumos necessários à composição de preço, conforme as tabelas dos ANEXOS 3, 4, e 5 as quais serão enviadas para os fornecedores por ocasião da pesquisa mercadológica;

13.2 Para efeito de cálculos dos auxílios paternidade, maternidade e uniformes utilizou-se na planilha de Agentes Administrativos a quantidade de 02 funcionários masculinos de acordo com a média histórica e 24 agentes femininas. O encarregado na planilha de uniformes foi considerado masculino, ficando total de 03 funcionários masculinos e 24 femininos;

13.3 Não será admitido que os encargos sociais sejam calculados em percentuais inferiores ao estabelecido na legislação, no caso do INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário, conforme a CCT do ANEXO 1.

13.4 Caberá a proponente preencher os valores das Planilhas de formação de preços dos Anexos 3 e 4, nos seguintes campos:

13.4.1 – O ANEXO 5 - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO DE INSUMOS, deverá conter os valores de uniformes propostos pela empresa, sendo os valores constantes da planilha os máximos aos quais a administração está disposta a aceitar de acordo com a pesquisa de mercado realizada em outubro de 2010. Após preenchida essa planilha, o valor total será inserido no Módulo 5, linha A - UNIFORMES, das planilhas dos ANEXOS 3 e 4.

13.4.2 Os ANEXOS 3 e 4 - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO ENCARGADO e AGENTE ADMINISTRATIVO, a empresa deverá preencher os valores "Módulo 6, linhas A – Custos Indiretos e B – Lucro propostos pela empresa, sendo os valores constantes da planilha os máximos aos quais a administração está disposta a aceitar.

13.4.3 A planilha eletrônica dos anexos citados será encaminhada por correio eletrônico às empresas na fase de pesquisa mercadológica a fim de balizar as propostas, sendo os valores totais automaticamente calculados ao final da planilha.

14 – ANEXOS:

ANEXO 1 – CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2018/2019

ANEXO 2 – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

ANEXO 2.1 TABELA DE PONTUAÇÃO PARA GLOSA DA FATURA

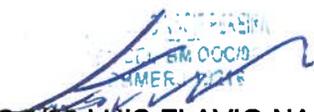
ANEXO 2.2 - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

ANEXO 3 - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO - AGENTE ADMINISTRATIVO

ANEXO 4 - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO – ENCARGADO

ANEXO 5 - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO DE UNIFORMES

Rio de Janeiro, 08 de novembro de 2018.


TEN CEL BM QOC/96 LUIS FLAVIO NACIF PEREIRA. RG 19.216

Presidente da Comissão de elaboração do T.R. de contratação de serviços burocráticos


CAP BM QOC/06 LEONARDO DAVI DA SILVA OLIVEIRA. RG 37.898

Membro da Comissão de elaboração do T.R. de contratação de serviços burocráticos


CAP BM QOC/06 FELIPE NASCIMENTO DE ASSUMPCÃO. RG 39.408

Membro da Comissão de elaboração do T.R. de contratação de serviços burocráticos

ANEXO 2 – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**1. INTRODUÇÃO**

Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de Atendente e Técnicos Administrativos, como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, de forma a utilizar formulários mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem eventualmente lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes destes formulários.

2. OBJETIVOS

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços ora contratados.

3. CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos a cada item do formulário do ANEXO A.2, de Avaliação de Qualidade dos Serviços os graus de 6 (seis) a 1 (um) para cada item avaliado, conforme tabela abaixo:

2.1 TABELA DE PONTUAÇÃO PARA GLOSA DA FATURA

PONTOS	CORRESPONDÊNCIA
de 1 até 8	0,5% sobre o valor mensal do contrato
de 9 até 18	1,0% sobre o valor mensal do contrato
de 19 até 27	2,0% sobre o valor mensal do contrato
de 28 até 36	4,0% sobre o valor mensal do contrato
de 37 até 45	5,0% sobre o valor mensal do contrato
mais de 45	6,0% sobre o valor mensal do contrato

4 – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O formulário constante do ANEXO A.2, será preenchido pelos fiscais de contrato responsáveis por cada posto, para ser consolidado e lançado na respectiva Fatura mensal quando aplicável.

Na coluna Fato Observado (F.O.), o fiscal irá marcar com um X nos respectivos Itens, em caso de ocorrência.

Ao final o formulário será assinado pelo Fiscal responsável da CONTRATANTE e pelo preenchimento e pelo Preposto designado pela CONTRATADA para o Posto de serviço.

ANEXO 2.2 - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO



SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo Nº E-27/042/100057/2018

Data: 14/11/2018 fis.: 34

ID: 4142273-2 Rubrica:

ITEM	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL DO CONTRATO	GRAU	Pontos
	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO		
1	Permitir, a contratada ou seus funcionários, situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais, por ocorrência;	4	
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por funcionário;	4	
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3	
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme ou parcialmente uniformizado, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	1	
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2	
6	Realizar atendimento ao contribuinte de forma grosseira, mal educada ou displicente, por ocorrência;	1	
7	Prestar informação equivocada ao contribuinte, quando tenha ou deveria ter o conhecimento correto sobre o assunto, por ocorrência;	1	
8	Trabalhar mal, intencionalmente ou por falta de atenção no cumprimento de qualquer serviço ou atribuição, por ocorrência;	1	
9	Concorrer para a discórdia ou desarmonia ou cultivar inimizade entre funcionários, por ocorrência;	1	
10	Retardar, intencionalmente, a solução de requerimento, andamento de processos ou de qualquer outro procedimento com prazo determinado;	1	
11	Portar-se sem compostura nas dependências do CBMERJ.	1	
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
12	Zelar pelas instalações do posto designado pela administração utilizadas, por item e por dia;	1	
13	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2	
14	Deixar o funcionário de cumprir determinação inerente aos serviços oriunda de qualquer militar do posto designado pela administração ou deixar de cumprir qualquer atribuição prevista no edital, por ocorrência;	1	
15	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	1	
16	Entregar os vales-transportes e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	1	
17	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	2	

ANEXO 3 - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO - AGENTE ADMINISTRATIVO

Data 14/11/2018

ID: 41422793 Rubrica:

Discriminação dos Serviços		R\$	
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município	Rio de Janeiro	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		
D	Nº de meses de execução contratual		
Identificação do Serviço			
Tipo de Serviço		Quantidade	
AGENTE ADMINISTRATIVO	FUNESBOM - 20	DIP - 02	DGST- 04
		TOTAL = 28	
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Burocrático	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-10	Atualizado
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.474,48	Atualizado
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	AGENTE ADMINISTRATIVO	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/2018	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		% VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.474,48
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade	0,00%	0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Gratificação de Encargado	0,00%	0,00
H	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.474,48
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	122,82
B	Férias e Adicional de Férias	2,78%	40,99
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			163,81
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	355,20
B	Salário Educação	2,50%	44,40
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	1,000%	17,78
D	SESC ou SESI	1,50%	26,64
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,78
F	SEBRAE	0,80%	10,68
G	IN CRA	0,20%	3,58
H	FGTS	8,00%	142,08
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			618,04
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte (R\$ 7,80/dia, 21 dias)	-	71,13
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (R\$ 18,00/dia, 21 dias)	-	340,20
C	Assistência Médica e Familiar Sindical	-	0,00
E	Benefício Social Familiar	-	5,35
G	Outros	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			416,68
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		163,81
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		618,04
2.3	Benefícios Mensais e Diários		416,68
TOTAL DO MÓDULO 2			1.198,53
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
PROVISÃO PARA RESCISÃO		%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,19
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,50
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	0,25
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,84%	28,60
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,63%	9,35
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,078%	1,14
TOTAL DO MÓDULO 3			46,63
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	122,82
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	12,09
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,29
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,44
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade(9,4% DE MULHERES)	1,23%	2,08
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			137,73
Submódulo 4.2 - Intra Jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			0,00
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		137,73
4.2	Intra Jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			137,73
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
INSUMOS DIVERSOS			VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	100,16
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5			100,16
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos (MÁXIMO)	5%	147,87
B	Lucro (MÁXIMO)	7,00%	217,37
C - TRIBUTOS			
C.1	PIS	1,65%	63,93
C.2	COPINS	7,8%	284,48
C.3	ISS	5%	183,74
TOTAL DO MÓDULO 6			817,40
a)	Tributos % = To =		14 25%
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 6+ Custos Indiretos + Lucro) = Po =		3.322,78
c)	Po / (1 - To) = P1 =		3.874,92
Valor dos Tributos = P1 - Po			582,17
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1474,48
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1198,53
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		46,63
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		137,73
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		100,16
Subtotal (A + B + C + D + E)			2.967,51
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		917,40
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			3.874,91
PREÇO MENSAL	R\$	100.747,88	
PREÇO GLOBAL	R\$	1.208.971,92 ANUAL	

ANEXO 4 - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO - ENCARGADO

Data 14/11/2018 fis. 37

ID 414227594 Rubrica:

Discriminação dos Serviços	
A	Data de apresentação da proposta
B	Município
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo
D	Nº de meses de execução contratual

Identificação do Serviço	
Tipo de Serviço	ENCARREGADO
quantidade de funcionários	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Burocrático
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-10
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.491,45
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Encarregado
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/2018

Atualizado

Atualizado

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
		%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.474,45
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade	0,00%	0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Gratificação do Encarregado (28 FUNCIONÁRIOS)	25,00%	298,50
H	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.772,95

sobre piso do ao

Atualizado

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	147,69
B	Férias e Adicional de Férias	2,78%	49,29
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			196,97
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			
		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	427,11
B	Salário Educação	2,50%	53,39
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	1,000%	21,36
D	SESC ou SESI	1,80%	32,03
E	SENAI - SENAC	1,00%	21,36
F	SEBRAE	0,80%	12,91
G	INCRA	0,20%	4,27
H	FGTS	5,00%	170,84
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			743,18

base 2.2

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
			VALOR (R\$)
A	Transporte (R\$ 7,60/dia, 21 dias)		77,43
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (R\$ 18,00/dia, 21 dias)		340,20
C	Assistência Médica e Familiar Sindical		0,00
E	Benefício Social Familiar		5,35
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			422,98

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	196,97
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	743,18
2.3	Benefícios Mensais e Diários	422,98
TOTAL DO MÓDULO 2		1.363,11

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
		%	VALOR (R\$)
A	Avanço Próvio Indenizado	0,42%	7,48
B	Incidência do FGTS sobre Avanço Próvio Indenizado	0,0336%	0,60
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Avanço Próvio Indenizado	0,017%	0,30
D	Avanço Próvio Trabalhado	1,94%	34,40
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Avanço Próvio Trabalhado	0,65%	11,97
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Avanço Próvio Trabalhado	0,075%	1,33
TOTAL DO MÓDULO 3			56,08

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	147,69
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	14,54
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,35
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,53
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade(07,4% DE MULHERES)	1,23%	2,49
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			165,60

base de cálculo

Submódulo 4.2 - Intra jornada			
		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			0,00

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
		VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	165,60
4.2	Intra jornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		165,60

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
			VALOR (R\$)
A	Uniformes		100,16
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		0,00
D	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 5			100,16

INSERIR CUSTO

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
		%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos (MÁXMO)	5%	172,99
B	Lucro (MÁXMO)	7,00%	254,15
TRIBUTOS			
C.1	PIS	1,65%	74,75
C.2	COFINS	7,6%	344,32
C.3	ISS	6%	226,52
TOTAL DO MÓDULO 6			1072,63

INSERIR CUSTO

INSERIR CUSTO

a)	Tributos % = To =	14,28%	
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos Indiretos + Lucro)= Po =		3.584,95
c)	Po / (1 - To) = P1 =		4.630,66
Valor dos Tributos = P1 - Po			646,60

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1772,95
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1363,11
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	56,08
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	165,60
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	100,16
Subtotal (A + B + C + D + E)		3.457,91
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	1072,63
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		4.530,54

PREÇO MENSAL R\$ 4.530,54
PREÇO GLOBAL R\$ 64.368,48 ANUAL

ANEXO 5 - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO INSUMOS

Data: 14/11/2018 fls.: 38

ID: 4142273-2 Rubrica: 

Memória de Cálculo de Uniforme

	Descrição	Quant	funcionarios	Preço Unitário	Preço Total	Fonte de Pesquisa
Masculino	Calça	4	3	R\$ 50,90	R\$ 610,80	fabricadeuniformes.com.br
	Camisa	4	3	R\$ 39,90	R\$ 478,80	www.americanas.com.br
	Sapato	2	3	R\$ 83,90	R\$ 503,40	fabricadeuniformes.com.br
	Meia	4	3	R\$ 5,99	R\$ 71,88	www.dafiti.com.br
	Crachá	1	3	R\$ 18,00	R\$ 54,00	funesbom
	Blazer	2	3	R\$ 115,40	R\$ 692,40	fabricadeuniformes.com.br
	Cinto	1	3	R\$ 39,90	R\$ 119,70	www.dafiti.com.br
	Descrição	Quant	funcionarios	Preço Unitário	Preço Total	Fonte de Pesquisa
Feminino	Calça	4	24	R\$ 42,95	R\$ 4.123,20	fabricadeuniformes.com.br
	Camisa	4	24	R\$ 43,77	R\$ 4.201,92	fabricadeuniformes.com.br
	Sapato	2	24	R\$ 161,10	R\$ 7.732,80	www.dafiti.com.br
	Meia	4	24	R\$ 9,99	R\$ 959,04	www.dafiti.com.br
	Crachá	1	24	R\$ 18,00	R\$ 432,00	funesbom
	Blazer	4	24	R\$ 129,90	R\$ 12.470,40	fabricadeuniformes.com.br
TOTAL (12 meses)					R\$ 32.450,34	
Custo por profissional por mês					R\$ 100,16	

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2018/2019

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo Nº E-27/042/100057/2018

Data: 14/11/2018 fls.: 39

ID: 4142273-2 Rubrica: 010

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RJ000800/2018
DATA DE REGISTRO NO MTE: 22/05/2018
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR017671/2018
NÚMERO DO PROCESSO: 46215.007390/2018-61
DATA DO PROTOCOLO: 15/05/2018

Confira a autenticidade no endereço <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>.

SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). RICARDO COSTA GARCIA;

E

SINDICATO EMPREGS EMPS ASSEIO CONSERV MUNIC RIO JANEIRO, CNPJ n. 34.273.029/0001-69, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). ANTONIO CARLOS DA SILVA;

celebram a presente CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, estipulando as condições de trabalho previstas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - VIGÊNCIA E DATA-BASE

As partes fixam a vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho no período de 01º de março de 2018 a 28 de fevereiro de 2019 e a data-base da categoria em 01º de março.

CLÁUSULA SEGUNDA - ABRANGÊNCIA

A presente Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) dos **Trabalhadores nas Empresas de Asseio e Conservação**, com abrangência territorial em **Rio De Janeiro/RJ**.

Salários, Reajustes e Pagamento

Piso Salarial

CLÁUSULA TERCEIRA - PISO SALARIAL DA CATEGORIA

O piso salarial da categoria profissional, a partir de 1º de Março de 2018, será no valor de R\$ 1.194,00 (um mil e cento e noventa e quatro reais), sofrendo um reajuste no percentual de 3,83% (três vírgula oitenta e três por cento).

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os empregados abaixo relacionados terão os salários que se seguem:

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo Nº E-27/042/100057/2018

Data: 14/11/2018 fls.: 70

ID: 4142273-2 Rubrica: 

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.194,00
- AUXILIAR DE COZINHA	R\$ 1.194,00
- AUXILIAR DE EMBALAGEM	R\$ 1.194,00
- AJUDANTE DE ARMAZÉM	R\$ 1.194,00
- AUXILIAR DE DEDETIZAÇÃO	R\$ 1.194,00
- AUXILIAR DE LIMPEZA	R\$ 1.194,00
- AUXILIAR DE PORTARIA	R\$ 1.201,50
- AUXILIAR DE ALMOXARIFE	R\$ 1.268,18
- AUXILIAR DE JARDINAGEM	R\$ 1.268,18
- AUXILIAR DE PRODUÇÃO	R\$ 1.268,18
- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	R\$ 1.194,00
- AGENTE DE SEGURANÇA TRABALHISTA	R\$ 1.481,02
- AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	R\$ 1.465,15
- AGENTE ADMINISTRATIVO/DIGITADOR	R\$ 1.474,46
- ALMOXARIFE	R\$ 1.701,41
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.392,14
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO	R\$ 1.613,75
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SENIOR	R\$ 1.843,98
- ALPINISTA PREDIAL	R\$ 1.912,57 + periculosidade
- ALPINISTA INDUSTRIAL	R\$ 2.134,30 + periculosidade
- COPEIRA	R\$ 1.194,00
- CONTÍNUO/MENSAGEIRO	R\$ 1.194,00
- COZINHEIRA	R\$ 1.622,70
- CHEFE DE COZINHA	R\$ 1.770,20
- CHEFE DE DEPARTAMENTO OU SEÇÃO	R\$ 2.441,66

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

R\$ 1.360,75 Anexo Nº E-27/042/100057/2018

Data: 14/11/2018 fls.: 41

ID: 4142273-2 Rubrica: 

- DEDETIZADOR SEM MOTO	R\$ 1.360,75
- DEDETIZADOR COM MOTO	R\$ 1.420,00
- ENCARREGADO	R\$ 1.491,45
- ESCRITURÁRIO DATILÓGRAFO	R\$ 1.709,15
- ENFERMEIRA SUPERVISORA DE HIGIENIZAÇÃO	R\$ 3.048,60
- FAXINEIRA	R\$ 1.194,00
- GARÇOM	R\$ 1.701,41
- INSPETOR DE SERVIÇOS	R\$ 1.771,94
- JARDINEIRO	R\$ 1.957,58
- LIMPADOR	R\$ 1.194,00
- LIMPADOR DE VIDRO	R\$ 1.194,00 + periculosidade
- LIMPADOR DE CAIXA D'ÁGUA	R\$ 1.194,00
- LIMPADOR DE FACHADA COM RAPEL	R\$ 1.521,59 + periculosidade
- MAQUEIRO	R\$ 1.194,00
- MONTADOR/REMANEJADOR	R\$ 1.194,00
- MANOBRISTA	R\$ 1.268,18
- OPERADOR DE CFTV	R\$ 1.194,00
- OPERADOR DE COPIADORA	R\$ 1.194,00
- OPERADOR DE ROÇADEIRA	R\$ 1.268,18 + periculosidade
- OPERADOR DE MICROTRATOR	R\$ 1.268,18 + periculosidade
- OPERADOR DE MOTO SERRA	R\$ 1.268,18 + periculosidade
- OPERADOR DE EMPILHADEIRA	R\$ 1.546,59
- PORTEIRO/VIGIA/ZELADOR	R\$ 1.323,27
- RECEPCIONISTA	R\$ 1.268,18
- RECEPCIONISTA PLENO	R\$ 2.041,51

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo Nº E-27/042/100057/2018

Data: 14/11/2018 fls.: 42

ID: 4142273-2 Rubrica: 

- RECEPCIONISTA SENIOR	R\$ 2.400,00
- SERVENTE	R\$ 1.194,00
- SUPERVISOR	R\$ 3.048,60
- TRAMITADOR DE DOCUMENTOS	R\$ 1.194,00
- TRICICLISTA	R\$ 1.213,05
- TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	R\$ 1.989,47

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo Nº E-27/042/100057/2018

Data: 14/11/2018 fls.: 43

ID: 4142273-2 Rubrica: 

Todos os valores mencionados anteriormente serão válidos para aplicação a partir de 1º de Março de 2018.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todos os empregados que já percebam salários superiores aos pisos estabelecidos na presente cláusula, terão seus salários corrigidos em 3,83% (três vírgula oitenta e três por cento), a partir de Março/2018, não podendo perceber piso salarial inferior ao da sua função previsto na tabela acima.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O "limpador de vidro" só terá direito a receber o adicional de periculosidade, nos casos em que o empregado efetivamente executar serviços de limpeza de vidros em andaimes, numa altura superior à 2,5m (dois metros e meio).

PARÁGRAFO QUARTO: Considera-se "Digitador", inclusive para fins desta cláusula, o trabalho exclusivo em processamento eletrônico de dados, respeitados os limites legais.

PARÁGRAFO QUINTO: Para os empregados que prestam serviços às empresas representadas pelas partes convenientes, e que percebam salários superiores a R\$5.000,00 (cinco mil reais), fica facultada a livre negociação de reajuste salarial, respeitando-se, no mínimo, um reajuste de 50% (cinquenta por cento) sobre o percentual de reajuste do piso da categoria, vigente a partir de 1º de Março de 2018.

PARÁGRAFO SEXTO: JOVEM APRENDIZ - Considerando que o Tribunal Superior do Trabalho-TST, no Acórdão 0000076-64.2016.5.10.0000, de 11/4/2017, permitiu que os instrumentos normativos de trabalho pudessem, à luz do artigo 7º, inciso XXVI, da Carta Magna, flexibilizar a legislação sobre cotas, em atenção à realidade do setor, sem, entretanto, convencionar qualquer tipo de regra de inobservância da reserva legal de vagas, e com base na prevaência da autonomia da vontade coletiva, os Sindicatos Convenientes acordam que o piso salarial do jovem aprendiz, a partir de 1º de Março de 2018, será de R\$ 954,00

(novecentos e cinquenta e quatro reais), convertido em salário/hora, sendo que as empresas contratadas em 2018 serviços de asseio e conservação deverão aplicar o percentual de aprendizagem de 5%, previsto no art. 429 da CLT, em relação às funções que demandem formação profissional, com base no quantitativo das funções previstas no corpo administrativo das empresas, sendo excluídas as funções de auxiliar de serviços gerais, porteiro, zelador, servente, copeira e jardineiro, motoristas e moto boys justamente por não demandarem qualquer formação para o exercício.

CLÁUSULA QUARTA - DISPÊNDIO FINANCEIRO: REAJUSTE TOTAL DA REMUNERAÇÃO SALARIAL EM 4,33%

Em face da variação financeira anual a ser suportada pelas empresas, nos termos desta Convenção Coletiva de Trabalho – CCT e, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de prestação de serviços, devem ser observadas as variações do dispêndio com mão-de-obra, ocorridas entre a CCT/17 e CCT/18, no mês da data-base, qual seja, março de 2018, nos termos da Lei nº 10.192/01, bem como do Acórdão nº 1.563/2004 e Súmula nº 222, ambos do TCU, portanto, extensiva a todos os contratantes de serviços privados e públicos (Administração Pública Federal, Estadual e Municipal), na forma a seguir demonstrada:

CLÁUSULAS	CCT / 2017	CCT / 2018	VARIAÇÃO FINANCEIRA
Cláusula 3ª (Piso salarial da Categoria)	R\$ 1.150,00	R\$ 1.194,00	3,83%
Cláusula 20ª (auxílio Alimentação*)	R\$ 391,00	R\$ 414,00	5,88%
*(Considerando-se em média 23 dias úteis/mês)			
Cláusula 25ª (Benefício Social Familiar)	R\$ 5,35	R\$ 5,35	0%
TOTAL	R\$ 1.546,35	R\$ 1.613,35	4,33%

REAJUSTE TOTAL DA REMUNERAÇÃO SALARIAL DA CATEGORIA: 4,33% (quatro vírgula trinta e três por cento)

CLÁUSULA QUINTA - AUTONOMIA DA VONTADE COLETIVA - LEI Nº.13467/17

Os Sindicatos convenientes estipulam as condições de trabalho previstas neste instrumento normativo em consonância com as regras introduzidas no ordenamento jurídico pela Lei nº. 13467/17.

CLÁUSULA SEXTA - PRAZO PARA PAGAMENTO DO REAJUSTE

As empresas poderão pagar os novos salários, válidos a partir de Março/2018, a partir do segundo mês seguinte ao da assinatura e respectivo protocolo do presente instrumento normativo, de forma a operacionalizarem o repasse dos novos custos aos seus contratos de prestação de serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA - DATA DO PAGAMENTO

A empresa que não efetuar o pagamento dos salários dos seus empregados até às 16:00 horas do quinto dia útil do mês subsequente, pagará os salários e respectivas vantagens, acrescidos de multa de 2% (dois por cento), mais um dia de salário por dia de atraso.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para efeito de pagamento de salário, exclusivamente, o sábado não será considerado dia útil.

Outras normas referentes a salários, reajustes, pagamentos e critérios para cálculo

CLÁUSULA OITAVA - DEMAIS FUNÇÕES TÉCNICAS E DE LIDERANÇA

As demais funções técnicas e de liderança não mencionadas neste documento, perceberão como piso mínimo, o mesmo piso salarial do encarregado.

PARÁGRAFO ÚNICO: As outras funções que não exercerem posição de liderança e que não tenham qualificação técnica-profissional, receberão o piso salarial da função de servente.

CLÁUSULA NONA - CONTRA - CHEQUE

As empresas comprovarão o pagamento do salário por meio de contra-cheque, discriminando, além do salário profissional, as horas extras, os adicionais, os benefícios e descontos efetuados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As empresas que efetuarem o pagamento de salário através de crédito e/ou depósito em conta corrente bancária, e/ou cartão salário, e/ou outra modalidade eletrônica de crédito, ficam desobrigadas de colher a assinatura do empregado, valendo como prova de pagamento, o comprovante de depósito ou extrato da conta corrente ou, ainda, o extrato da conta corrente eletrônica.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As empresas disponibilizarão os contra-cheques até 30 (trinta) dias

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
Verbas Salariais 07/042/100057/2018
Data: 14/11/2018 fis.: 46
ID: 4142273-2 Rubrica: 

após o efetivo pagamento do salário, com as discriminações das

CLÁUSULA DÉCIMA - SUBSTITUIÇÕES

O empregado admitido para substituir um demitido, receberá salário igual ao empregado de menor salário do mesmo cargo ou função, não considerando vantagens pessoais, conforme Instrução Normativa nº 01 do TST.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - PAGAMENTO DE ADICIONAIS E DESCONTOS

As partes convenientes acordam que, devido às peculiaridades do setor econômico, as horas extras, adicional noturno, faltas e atrasos ocorridos no mês, poderão ser processados na folha de pagamento do mês seguinte ao da respectiva ocorrência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - EMPREGADOS ADMINISTRATIVOS OU OPERACIONAIS

Para os empregados administrativos ou operacionais que exerçam funções que não foram citadas no Parágrafo Primeiro, da Cláusula Terceira, os salários serão corrigidos em 3,83% (três vírgula oitenta e três por cento), a partir de 1º de Março de 2018, observando-se o Parágrafo Quinto da Cláusula Terceira.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Fica assegurado que nenhum empregado poderá receber salário inferior ao piso de sua categoria profissional.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Em função da tipicidade do segmento de prestação de serviços terceirizados, os Sindicatos Convenientes resolvem adotar a súmula 374, do TST, acordando que empregado integrante de categoria profissional diferenciada não tem o direito de haver de seu empregador vantagens previstas em instrumento coletivo no qual a empresa não foi representada por órgão de classe de sua categoria.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O salário dos empregados administrativos ou operacionais, admitidos após a última correção salarial da categoria, será atualizado na subsequente revisão, proporcionalmente ao número de meses a partir da data de admissão, conforme Art. 5º da Lei 7.238/84 (CLT), respeitando-se a regra da irretroatividade dos pisos salariais estabelecidos no Parágrafo Primeiro, da Cláusula Terceira, do presente Instrumento Normativo.

PARÁGRAFO QUARTO: São considerados como cargo de confiança, à luz do presente pacto normativo, os gerentes, chefes de departamentos e coordenadores, ainda que assinem folha de ponto.

Gratificações, Adicionais, Auxílios e Outros

13º Salário

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Fica, desde já, ajustado que o décimo terceiro salário poderá ser pago em 2 parcelas, sendo a primeira no dia 30/11 e a segunda no dia 20/12 ou, alternativamente, em uma única parcela, a ser efetuada impreterivelmente até o dia 15/12.

PARÁGRAFO ÚNICO: As empresas poderão, ainda, pagar em 4 parcelas mensais (setembro/18, outubro/18, novembro/18 e dezembro/18) o décimo terceiro salário, desde que seja complementado o seu valor integral até o dia 20 de Dezembro.

Gratificação de Função**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - GRATIFICAÇÃO DE ENCARREGADOS**

Os encarregados receberão mensalmente um percentual mínimo, calculado sobre o Piso Salarial da Categoria Profissional de Servente, conforme previsto na Cláusula Terceira, a título de gratificação, na seguinte forma:

- a) de 16 a 30 empregados: 25% (vinte e cinco por cento)
- b) de 31 a 60 empregados: 30% (trinta por cento)
- c) acima de 61 empregados: 40% (quarenta por cento)

Outras Gratificações**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - LÍDERES DE TURMA**

Responsáveis por grupos de até 15 (quinze) empregados, serão considerados líderes de turma e farão jus a uma gratificação mensal de 15% (quinze por cento) do Piso Salarial da Categoria Profissional de Servente.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Aqueles que até a presente data estiverem exercendo o cargo de encarregado, mesmo com até 15 (quinze) empregados, permanecerão como encarregados e farão jus ao piso de encarregado, como previsto no parágrafo primeiro, da Cláusula Terceira.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os líderes de turma que permanecerem na função por mais de 6 (seis) meses, passam a serem efetivados na mesma, não podendo mais serem rebaixados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - TRIÊNIO

Os Sindicatos convenientes acordam que não há mais gratificação mensal, a título de triênio, desde 1º de Outubro de 2008, respeitando-se, no entanto, as condições convencionadas até 30 de Setembro de 2008.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - HORAS EXTRAS

Na prestação de serviços extraordinários, as horas extras serão pagas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), e as trabalhadas nos domingos e feriados com acréscimo de 100% (cem por cento), ambos calculados sobre a hora normal.

Adicional Noturno

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - ADICIONAL NOTURNO

As horas efetivamente laboradas no período compreendido entre 22:00 e 05:00 horas serão remuneradas com adicional de 20% (vinte por cento) incidente sobre o salário base do empregado.

PARÁGRAFO ÚNICO: A jornada de trabalho para todos os empregados, nas horas efetivamente laboradas no período entre 22:00 horas e 05:00 horas, será computada como 52 minutos e 30 segundos, conforme preceitua o parágrafo primeiro, do Art. 73, da CLT.

Adicional de Insalubridade

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - INSALUBRIDADE

Fica concedido aos empregados que exerçam as funções de limpeza, limpador, serventes, auxiliares de serviços gerais ou faxineiras, recepcionistas e demais empregados administrativos ou operacionais, um adicional de insalubridade, calculado de acordo com o Piso Salarial da Categoria Profissional de Servente, desde que o laudo do SESMET das empresas prestadoras de serviços considere os respectivos locais insalubres, na forma abaixo:

a) 20% (vinte por cento) de adicional de insalubridade, Grau Médio, para os empregados supracitados que exerçam suas funções em hospitais, casas de saúde e ambulatórios;

b) 40% (quarenta por cento) de adicional de insalubridade, Grau Máximo, para os empregados supracitados que exerçam suas funções em leprosários, hospitais para tratamento do câncer, sanatórios para tratamento de tuberculose, AIDS, e dentro das lixeiras dos prédios e/ou condomínios, além de dedetizador, imunizador e calafate.

c) o adicional de insalubridade previstos nas letras "a" e "b" do caput, somente serão alteradas mediante laudo pericial expedido por órgão de segurança e medicina do trabalho vinculado ao Ministério do Trabalho e Emprego, podendo o mesmo ser acompanhado de um profissional indicado pelo Sindicato Laboral conveniente.

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL Processo nº: 27002/00057/2018 Data: 14/11/2018 fls.: 49 ID: 4142273-2 Rubrica: 

PÁRAGRAFO ÚNICO: Não fará jus ao adicional de insalubridade o empregado que trabalhar em condições predial, acondicionamento e transporte em lugar específico de sacos de lixo e lixeiras, eis que são atividades inerentes à função.

Adicional de Periculosidade

CLÁUSULA VIGÉSIMA - PERICULOSIDADE

As empresas obrigam-se ao pagamento do adicional de periculosidade, de acordo com a lei ou decisão judicial.

PARÁGRAFO ÚNICO: As gratificações pertinentes à Insalubridade e Periculosidade não se incorporarão ao salário, e serão devidas enquanto o empregado estiver exercendo a função que demande esse benefício.

Prêmios

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - PRÊMIOS E GRATIFICAÇÕES

As gratificações pagas com habitualidade por mais de 6 (seis) meses consecutivas, excetuando-se, neste caso, as gratificações de insalubridade e periculosidade, incorporar-se-ão ao salário para efeito do pagamento das férias, décimo terceiro salário e FGTS.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As importâncias, ainda que habituais, pagas à título de ajuda de custo, o auxílio-alimentação, vedado o seu pagamento em dinheiro, as diárias para viagem e os prêmios não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de encargo trabalhista e previdenciário.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Consideram-se prêmios as liberalidades concedidas pelo empregador, até duas vezes ao ano, em forma de bens, serviços ou valor em dinheiro, a empregado, grupo de empregados ou terceiros vinculados à sua atividade econômica em razão de desempenho superior ao ordinariamente esperado no exercício de suas atividades.

Auxílio Alimentação

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

As empresas ficam obrigadas a conceder um auxílio alimentação ou refeição no valor de R\$ 18,00 (dezoito reais), por dia, considerando-se os dias efetivamente trabalhados no mês.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os empregados que laborarem até 4 (quatro) horas, para complementação da jornada normal de trabalho semanal, prevista no Art. 7º, XIII, da Constituição Federal, não farão jus, especificamente naquele dia, ao recebimento do auxílio previsto no caput da presente cláusula. **30**

Processo Nº E-277042/00007/2018
Data: 14/11/2018
ID: 4142273-2 Rubrica: **Dir**

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para evitar a incorporação deste benefício ao salário, as empresas terão o direito de descontarem dos empregados, em seus contracheques mensais, o correspondente a 10% (Dez por cento) do valor total do auxílio concedido no mês de competência.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os empregados que trabalhem em regime de escala/plantão, receberão o respectivo auxílio somente para os dias efetivamente trabalhados.

PARÁGRAFO QUARTO: A concessão do auxílio alimentação ou refeição não será obrigatória se a empresa contratante franquear, sob qualquer condição, as refeições aos trabalhadores das empresas prestadoras de serviços.

PARÁGRAFO QUINTO: Fica facultado às empresas a concessão de auxílio alimentação ou refeição em valores superiores ao previsto no caput, seja em virtude de exigência de contrato de prestação de serviços ou por mera liberalidade do empregador.

PARÁGRAFO SEXTO: Fica facultado às empresas, com a respectiva anuência empregado, a concessão do intervalo de 30 minutos para intervalo e/ou refeições nos moldes da Lei 13.467/2017.

Auxílio Transporte

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - VALE - TRANSPORTE

As empresas ficam obrigadas a conceder o Vale-Transporte, na forma pactuada abaixo:

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Para os empregados beneficiados com vale-transporte, será realizado o desconto de 6% (seis por cento), incidente sobre o salário base do trabalhador, na forma da lei.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Nos períodos de afastamentos do empregado de suas atividades funcionais, por qualquer motivo, inclusive por atestado médico ou pelo INSS, este não fará jus ao recebimento do benefício do vale transporte, por inexistência de deslocamentos do trabalhador no percurso residência/trabalho.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Quando do lançamento dos créditos pelas empresas, caso constate que o empregado não tenha utilizado a totalidade dos valores creditados em seu cartão de recarga, fica autorizado às empresas realizarem apenas a complementação dos valores necessários ao deslocamento do mês subsequente, haja vista a natureza jurídica do benefício.

PARÁGRAFO QUARTO: O desconto legal do complemento do vale-transporte, conforme previsto no parágrafo terceiro, da presente cláusula, será limitado ao valor creditado.

PARÁGRAFO QUINTO: No caso de extravio, perda e dano do cartão magnético de vale transporte, o empregado será responsabilizado pelas despesas com a substituição do mesmo.

PARÁGRAFO SEXTO: No caso de desligamento do empregado, o mesmo obriga-se a devolver o saldo não utilizado de vale transporte na rescisão do contrato.

PARÁGRAFO SÉTIMO: A declaração falsa ou uso indevido do vale - transportes constituem falta grave, sujeito à demissão por justa causa.

Auxílio Educação

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - BOLSAS DE ESTUDOS

As empresas poderão efetuar convênio junto ao MEC, para obter o benefício do Salário Educação para seus empregados, devendo comunicar aos mesmos sobre a abertura de convênio e de como devem inscrever-se para recebimento do respectivo benefício.

Auxílio Saúde

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

As empresas comprometem-se a proceder ao desconto, em folha de pagamento, da quantia de R\$ 27,00 (vinte e sete reais) por empregado, a partir de 01 de Junho de 2018, conforme determinado na Assembleia Geral Extraordinária dos empregados da categoria, para a manutenção do Plano de Assistência Médica.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A regulamentação desta Cláusula está fixada em Termo de Compromisso, assinado em 23.10.98, pelos Sindicatos Convenentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O empregado, após ter sido efetuado o desconto de que trata o caput da presente cláusula, deverá comparecer na sede do sindicato laboral para assinar ficha cadastral e receber a respectiva carteira de assistência médica ou sua exclusão.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Fica convencionado que o presente plano de assistência médica é de total responsabilidade do Sindicato Laboral convenente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - PLANO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

As empresas comprometem-se a proceder ao desconto, em folha de pagamento, da quantia de R\$ 9,90 (nove reais e noventa centavos) por empregado, a partir de 01 de Junho de 2018, conforme determinado na Assembléia Geral Extraordinária dos empregados da categoria, para a manutenção do Plano de Assistência Odontológica, extensiva a cobertura aos dependentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A regulamentação desta Cláusula está fixada em Termo de Compromisso, assinado em 29.01.2016, pelos Sindicatos Convenentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O empregado, após ter sido efetuado o desconto de que trata o caput da presente cláusula, deverá comparecer na sede do sindicato laboral para assinar ficha

cadastral e receber a respectiva carteira de assistência odontológica ou sua exclusão.

Processo N.º E-277042/100057/2018

PARÁGRAFO TERCEIRO: Fica convencionado que a assistência odontológica é de total responsabilidade do Sindicato Laboral conveniente.

Data: 14/11/2018 fls.: 59
o presente plano de
ID: 4142273-2 Rubrica: [assinatura]

Outros Auxílios

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - ANTECIPAÇÃO SALARIAL

Fica acordado que as empresas poderão conceder o benefício da antecipação salarial em até 40% dos salários normativos, com o propósito social de atender possíveis demandas urgentes e imprevistos do dia a dia. Para a viabilização do benefício em apreço, as empresas fornecerão aos empregados cartões magnéticos através de gestora de benefícios conveniada com os Sindicatos Convenientes, sem juros e quaisquer despesas para os empregados e para as empresas, com débito diretamente nas respectivas folhas de pagamento e repasse posterior à gestora de benefícios conveniada.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A antecipação salarial prevista no caput da presente cláusula convencional deverá constar nos contracheques dos empregados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No caso de extravio, perda ou dano do cartão magnético, o empregado será responsabilizado pelas despesas com a substituição do mesmo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR

As entidades convenientes prestarão indistintamente a todos os trabalhadores e empregadores subordinados a esta Convenção Coletiva de Trabalho, os benefícios sociais abaixo relacionados, através de organização gestora especializada e aprovada por estas entidades.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A prestação dos benefícios sociais manter-se-á, e terá como base, para seus procedimentos, como parte integrante desta cláusula, o Manual de Orientação e Regras, o qual deverá estar disponível no site da gestora. Para lisura do processo e conservação de direitos, este Manual deverá ser registrado em cartório em até 30 (trinta) dias úteis após a homologação desta CCT.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Para efetiva viabilidade financeira deste benefício e com o exposto consentimento da entidade sindical profissional, as empresas recolherão, compulsoriamente, a título de contribuição social, até o dia 10 (dez) de cada mês, o valor total de **R\$ 10,70 (dez reais e setenta centavos)** por trabalhador que possua, exclusivamente, por meio de boleto disponibilizado pela gestora no site www.beneficiosocial.com.br, conforme decisão em Assembleia Geral Extraordinária dos trabalhadores. Os empregadores poderão descontar mensalmente de cada trabalhador, em folha de pagamento, até a importância de **R\$ 5,35 (cinco reais e trinta e cinco centavos)**. O empregador não se obriga ao pagamento da parte do trabalhador, quando este se opuser formalmente ao desconto junto ao sindicato laboral. Nesta situação o empregador fica responsável somente pelo pagamento da parte que lhe cabe, no valor de **R\$ 5,35 (cinco reais e trinta e cinco centavos)**, por trabalhador.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Em caso de afastamento de empregado, por motivo de doença ou acidente, o empregador manterá o recolhimento por até 12 (doze) meses. Caso o afastamento do empregado seja por período superior a 12 (doze) meses, o empregador fica desobrigado ao recolhimento desta contribuição a partir do décimo terceiro mês, ficando garantidos ao empregado todos os benefícios previstos nesta cláusula, até seu efetivo retorno ao trabalho, quando então o empregador retomará o recolhimento relativo ao trabalhador afastado.

PARÁGRAFO QUARTO – Devido a natureza social e emergencial dos benefícios disponibilizados, na ocorrência de evento que gere direito de atendimento ao trabalhador e seus familiares, o empregador deverá comunicar formalmente a gestora através do seu site, no prazo máximo e improrrogável de 90 (noventa) dias a contar do fato gerador, e no caso de nascimento de filhos, este prazo será de 120 (cento e vinte) dias, sob pena do empregador arcar com sanções pecuniárias em favor do trabalhador prejudicado, como se inadimplente estivesse.

PARÁGRAFO QUINTO – O empregador, que estiver inadimplente com o recolhimento desta contribuição, ou efetuar recolhimento por valor inferior ao devido, perderá o direito aos benefícios a ele disponibilizados. Na ocorrência de qualquer evento que gere direito de atendimento aos trabalhadores, estes não perderão direito aos benefícios, e o empregador deverá indenizar o trabalhador ou seus familiares, o equivalente a 20 (vinte) vezes o menor piso salarial da categoria vigente à época da infração. Caso o empregador regularize seus débitos no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, após o recebimento de comunicação formal feita pela gestora, ficará isento desta indenização.

PARÁGRAFO SEXTO - Nas planilhas de custos, editais de licitações ou nas repactuações de contratos devido a fatos novos constantes nesta CCT e em consonância à instrução normativa vigente, nestes casos, obrigatoriamente, deverão constar a provisão financeira para cumprimento desta cláusula, preservando o patrimônio jurídico dos trabalhadores, conforme o artigo 444 da CLT.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Estará disponível no site da gestora, a cada pagamento mensal, o Comprovante de Regularidade do Benefício Social Familiar, o qual deverá ser apresentado ao contratante e a órgãos fiscalizadores quando solicitado.

PARÁGRAFO OITAVO - Para conhecimento integral do Manual de Orientação e Regras que regem o Benefício Social Familiar, acesse o site www.beneficiosocial.com.br, pois tal procedimento se faz necessário devido à grande quantidade de informações descritas neste Manual e sua transcrição, na íntegra, neste instrumento seria inviável.

PARÁGRAFO NONO - O presente serviço social não tem natureza salarial, por não se constituir em contraprestação de serviços, tendo caráter compulsório e ser eminentemente assistencial.

PARÁGRAFO DÉCIMO - O descumprimento da cláusula em decorrência de negligência, imperícia ou imprudência de prestador de serviços (administradores e/ou contabilistas), implicará na responsabilidade civil daquele que der causa ao descumprimento, conforme artigos 186, 927, 932, III e 933, do Código Civil Brasileiro.

Empréstimos

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - EMPRÉSTIMO CONSIGNADO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Fica facultado às empresas abrangidas por este instrumento normativo de trabalho, a tomarem as providências necessárias para que seus empregados possam usufruir dos empréstimos com desconto em folha de pagamento, nos termos da Lei n° 10.820, de 17/12/2003.

**Contrato de Trabalho Admissão, Demissão, Modalidades
Desligamento/Demissão**

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
Processo Nº E-27/042/100057/2018
Data: 14/11/2018 fls.: 54
ID: 4142273-2 Rubrica: 

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - HOMOLOGAÇÃO E QUITAÇÃO DE RESCISÃO

Por se tratar de categoria profissional de asseio e conservação, cuja atividade é essencial para o bem estar da sociedade, e também por representar a base da pirâmide Laboral, os Sindicatos Convenentes, em prol da valorização social do trabalho, e para evitar qualquer possibilidade de precarização do trabalho, acordam que a homologação e quitação de rescisão dar-se-á na forma pactuada abaixo:

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Fica acordado entre os Sindicatos Convenentes acerca da obrigatoriedade das empresas de realizarem todas as homologações de rescisões de contrato de trabalho com mais de 1(hum) ano de duração na sede do Sindicato Laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A assistência sindical para homologação das rescisões de contrato de trabalho com mais de 1 (hum) ano de duração é da competência do sindicato laboral, em cuja jurisdição o empregado prestou serviços nos últimos 90 (noventa) dias.

PARÁGRAFO TERCEIRO: PRAZO DE PAGAMENTO DE RESCISÃO:

a) O pagamento das parcelas constantes no recibo de quitação deverá ser efetuado até o 10º (décimo) dia útil, incluindo-se o do vencimento.

b) Enquadram-se na previsão da presente cláusula:

- A rescisão antecipada, pelo empregador ou empregado, do contrato por prazo determinado, incluindo o contrato de experiência;
- A demissão por justa causa;
- A demissão com aviso prévio indenizado, dispensado o seu cumprimento;
- O pedido de demissão pelo empregado, com dispensa do cumprimento do aviso prévio;
- O término do contrato por prazo determinado, incluindo o contrato de experiência;
- A demissão com cumprimento do aviso prévio;
- O pedido de demissão pelo empregado, com cumprimento do aviso prévio;
- Demissão consensual.

Aviso Prévio

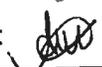
CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - AVISO PRÉVIO

O empregado que estiver em cumprimento do aviso prévio poderá ser transferido para dentro do mesmo Município onde exerce suas funções. E se, neste período, o empregado demitido conseguir outro emprego, fica dispensado do restante do cumprimento do aviso e respectivo pagamento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O cumprimento do prazo do aviso prévio previsto na legislação nº 12.506/11 dar-se-á de forma proporcional, aplicando-se integralmente tanto para empregado quanto para as empresas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Na hipótese do contrato de trabalho ficar suspenso por motivo de doença ou

acidente de trabalho, com percepção de auxílio doença ou acidente, suspensão não será computado para o calculo do aviso prévio proporcional.

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
Processo Nº: 47/04210057/2018
Data: 14/11/2018 fls.: 55
ID: 4142273-2 Rubrica: 

Outras normas referentes a admissão, demissão e modalidades de contratação

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - RESCISÃO

As empresas obrigam-se ao pagamento dos salários e dos direitos trabalhistas dos empregados desligados, conforme determina a Lei nº 7.855/89 e Instrução Normativa n.º04/2002 da Secretaria de Relações do Trabalho, publicada no DOU de 03.12.2002.

PARÁGRAFO ÚNICO: O empregado dispensado, sem justa causa, no período de 30 dias que antecede à data de sua correção salarial (data base), não terá direito à indenização adicional de 1 salário mensal, ficando prejudicado o disposto no artigo 9º, da Lei nº 7.238/84, por força da Lei 13.467/17, desde que o encerramento total ou parcial do contrato tenha ocorrido por determinação do tomador de serviço (empresa contratante de prestação de serviços).

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA - EXPERIÊNCIA

É vedado às empresas firmarem contrato de experiência nos casos de readmissão de empregado na mesma função, quando readmitidos no período de 3 (três) meses após a respectiva demissão.

Relações de Trabalho Condições de Trabalho, Normas de Pessoal e Estabilidades

Atribuições da Função/Desvio de Função

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA - DESVIO DE FUNÇÃO

O desvio de função será caracterizado quando o empregado exercer função diferente da que foi contratado por um período superior a 50% do seu turno de trabalho diariamente pelo prazo máximo de 90 dias durante o ano vigente, devendo prevalecer a remuneração à maior. Essa diferença de remuneração deverá ser paga a título de indenização no contra-cheque correspondente ao mês de competência em que o empregado exerceu função diferente da contratada.

Transferência setor/empresa

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - MUDANÇA DO LOCAL DE TRABALHO

As empresas ficam obrigadas a comunicar a seus empregados, com antecedência de 48h (quarenta e oito horas), as mudanças de horário e local de trabalho atinente a cada caso.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Na hipótese do empregado ficar sem setor destinado para prestação de seus serviços, o mesmo deverá apresentar-se, no dia seguinte, à sede da empresa para nova designação e, até que tal ocorra, ficará garantido o recebimento dos seus salários e a marcação do ponto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O empregado que estiver de aviso prévio poderá ser transferido dentro do mesmo município do local de trabalho.

PARÁGRAFO TERCEIRO: É lícita a transferência quando ocorrer extinção do estabelecimento ou serviço em que trabalhar o empregado. Neste caso específico, de forma a preservar o emprego, a empresa fica desobrigada do pagamento suplementar de 25% do salário.

Outras normas de pessoal

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA - RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

A entrega de quaisquer documentos, ou sua devolução, à empresa ou ao empregado, deverá ser formalizada, com recibo em duas vias, assinadas pelo empregador e pelo empregado, cabendo uma cópia a cada parte.

PARÁGRAFO ÚNICO: É obrigação do empregado manter os seus dados atualizados na empresa, como endereço, telefone, nome e contato dos filhos, estado civil e/ou outras informações adicionais para a sua localização. O empregado também deverá informar a empresa os casos de alteração cadastral, que só terá valor a partir da data da respectiva comunicação, de modo que a empresa não poderá ser responsabilizada pela não atualização dos dados cadastrais do empregado.

Outras estabilidades

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA - GARANTIA DA GESTANTE

A empregada deverá informar, no ato de sua demissão do quadro funcional da empresa empregadora, se está ou não em estado gestacional, com base na Lei nº 9.799/99. Em caso afirmativo, a empresa compromete-se a suspender o respectivo processo demissional.

Jornada de Trabalho Duração, Distribuição, Controle, Faltas

Compensação de Jornada

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA - COMPENSAÇÃO DE JORNADA

A jornada de trabalho poderá ser prorrogada, até o máximo de 2 (duas) horas, como compensação para supressão, total ou parcial de trabalho aos sábados.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA - ESCALA DE REVEZAMENTO COM COMPENSAÇÃO

A jornada de trabalho poderá ser doze horas seguidas de trabalho por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, não sendo devidas horas extraordinárias, em razão da natural compensação, observados ou indenizados, o intervalo de 30 minutos para repouso e alimentação, com a respectiva anuência do empregado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Considera-se já remunerado o trabalho realizado nos domingos e feriados que porventura coincidam com a escala prevista nesta cláusula, face à natural compensação pelo desconto nas 36 (trinta e seis) horas seguintes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Em caso de trabalho noturno as horas serão remuneradas no percentual de 20%, para os períodos laborados entre 22:00h à 05:00h.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Se a Jornada 12x36 ocorrer em ambiente insalubre é desnecessária a licença prévia da autoridade competente na área de higiene do trabalho.

PARÁGRAFO QUARTO: A indenização do intervalo intrajornada será no percentual de 50% sobre a hora normal de trabalho.

PARÁGRAFO QUINTO: Nos termos do parágrafo segundo, do artigo 58, da CLT, o tempo despendido pelo empregado desde a sua residência até a efetiva ocupação do posto de trabalho e para seu retorno, caminhando ou por qualquer meio de transporte, inclusive o fornecido pelo empregador, não será computado na jornada de trabalho, por não ser tempo à disposição do empregador.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA - BANCO DE HORAS

Fica dispensado o acréscimo referente a hora extra se, caso o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

PARÁGRAFO ÚNICO: A liquidação dos haveres pelo empregador e/ou empregado dar-se-á até 90 (noventa) dias após o término da vigência anual do banco de horas de que trata este artigo.

Controle da Jornada**CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA - CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO - SISTEMAS ALTERNATIVOS**

As empresas poderão adotar sistemas alternativos de controle de jornada de trabalho, seja por meio

PARÁGRAFO ÚNICO: São considerados válidos, para os fins de direito, todos os tipos de controles de pontos, inclusive, aqueles com registro invariável de jornada de trabalho (ponto britânico) ou com rasura, desde que com a anuência do empregado.

Turnos Ininterruptos de Revezamento

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA - ESCALA DE REVEZAMENTO E/OU BANCO DE HORAS ESPECÍFICO

A formalização específica de escala de revezamento e/ou de Banco de Horas deverá ser instituída através de Acordo Específico, celebrado entre a empresa e os empregados, devidamente representados pelo Sindicato Laboral, desde que a empresa esteja cumprindo rigorosamente com todas as cláusulas convencionadas, sem exceção, e que seja justificada a necessidade da implantação da escala de revezamento e/ou banco de horas.

Jornadas Especiais (mulheres, menores, estudantes)

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA - TRABALHO SUPLEMENTAR DA MULHER

Desde que conste de seu exame médico admissional, na forma da legislação em vigor, fica autorizada a prorrogação da jornada da mulher empregada.

Outras disposições sobre jornada

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUARTA - JORNADA PARCIAL / REDUZIDA / TRABALHO INTERMITENTE

Os empregadores que contratarem trabalhadores para laborarem jornada de trabalho em regime de tempo parcial, deverão estabelecer essa condição especial em contrato individual por escrito, não podendo o valor da hora ser paga de forma inferior ao piso/hora previsto na presente convenção coletiva de trabalho para a referida função nos moldes das alterações introduzidas pela lei 13467/2017.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – TRABALHO INTERMITENTE - Ficam as empresas autorizadas a utilizar a modalidade de trabalho Intermitente, como condição especial em contrato individual por escrito, não podendo o valor da hora ser pago de forma inferior ao piso/hora prevista nessa convenção coletiva de trabalho para a referida função, nos moldes das alterações introduzidas pela lei 13.467/2017.

PARÁGRAFO SEGUNDO: CONTRATO DE EXPERIÊNCIA - O contrato de experiência será de 60 (sessenta) dias, podendo ser renovado por mais 2(dois) períodos de 60 (sessenta) dias. Em caso de quebra do respectivo contrato, fica, desde já, as partes desobrigadas do cumprimento do disposto nos artigos 479 e 480 da CLT.

Processo Nº E-27/042/100057/2018
Data: 14/11/2018
ID: 4142273-2 Rubrica:

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUINTA - ABONO DE ESTUDANTE

Fica assegurado o direito de falta ao empregado estudante no dia da prova, inclusive para exame vestibular, desde que seja avisado o empregador com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, mediante comprovação por escrito, e haja incompatibilidade entre o horário de trabalho e o da prova.

Férias e Licenças

Outras disposições sobre férias e licenças

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEXTA - ESTABILIDADE APÓS LICENÇA

O empregado afastado do serviço por mais de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, por doença, devidamente comprovada pelo Órgão Previdenciário, terá garantia de emprego por mais 30 (trinta) dias, a partir da alta médica.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SÉTIMA - FÉRIAS

As empresas obrigam-se a avisar, com 15 (quinze) dias de antecedência ao empregado, quando este deverá entrar em férias, de acordo com a Legislação em vigor.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As empresas obrigam-se a efetuar o pagamento das férias até 02 (dois) dias antes do início das mesmas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As empresas poderão optar em comum acordo com o empregado, o gozo das férias em até 3 períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um, respeitando-se o limite legal para o gozo integral das férias.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os dias úteis não trabalhados poderão ser compensados nas férias.

Saúde e Segurança do Trabalhador

Condições de Ambiente de Trabalho

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA OITAVA - CONDIÇÕES DE TRABALHO

As empresas deverão implantar medidas que visem a melhoria de suas instalações, bem como das condições de trabalho dos empregados, nos vestiários e refeitórios.

Equipamentos de Proteção Individual**CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA NONA - PROTEÇÃO AO TRABALHO - E.P.I**

As empresas obrigam-se a fornecer aos empregados, gratuitamente, equipamentos de proteção individual (luva de borracha, cinto de segurança, máscara, e outros) adequados ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados, nos termos do Art. 166, da Portaria nº 3.214, de 08.06.78.

PARÁGRAFO ÚNICO: O EPI –Equipamento de Proteção Individual, quando fornecido pelas empresas, é de uso obrigatório pelo empregado, sendo considerada falta punível a sua não utilização, e a reincidência considerada falta grave, nos termos do art. 482, da CLT.

Uniforme**CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA - UNIFORME**

As empresas fornecerão gratuitamente 04 (quatro) uniformes por ano a seus trabalhadores, quando obrigatório o seu uso.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Entende-se por uniforme, a indumentária completa exigida para execução dos serviços.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os uniformes e EPI's, tais como botas, luvas, aventais, guardapós ou outras peças de indumentárias necessárias ao atendimento da focalizada exigência, deverão ser restituídas no estado de uso em que se encontrarem ao ensejo da extinção do contrato de trabalho.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O empregado indenizará, com base no §1º do art. 462 da CLT, a peça de uniforme, ficando a empresa autorizada a descontar o respectivo valor diretamente do salário ou da remuneração, em caso de extravio, danos decorrentes de utilização indevida ou fora do serviço e não devolução quando da rescisão contratual ou substituição do uniforme cedido. Tal previsão deverá constar do contrato de trabalho do empregado.

PARÁGRAFO QUARTO: A utilização do uniforme será restrito ao local de trabalho incluindo o seu trajeto de ida e volta ao trabalho, ficando o faltoso passível de advertências, suspensão e demissão por justa causa.

PARÁGRAFO QUINTO: A higienização do uniforme é de responsabilidade do trabalhador, pois os produtos utilizados para a higienização das vestimentas é de uso comum.

Exames Médicos

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA PRIMEIRA - EXAMES MÉDICOS

As empresas realizarão exames médicos periódicos em todos os empregados, conforme legislação em vigor, bem como os exames admissionais e demissionais, conforme a Norma Regulamentadora 7 - NR 7.

Aceitação de Atestados Médicos

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SEGUNDA - ATESTADOS MÉDICOS

As empresas obrigam-se a aceitar os atestados médicos e odontológicos justificativos de ausência ao trabalho, emitidos pelo Órgão Previdenciário e seus conveniados, bem como das clínicas médicas conveniadas pelo Sindicato Laboral e das clínicas conveniadas pelas empresas, sem prejuízo das hipóteses previstas em Lei.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O atestado deverá ser entregue, pessoalmente ou nos casos de absoluta impossibilidade comprovada, por outrem, nas 48 horas após a emissão do referido atestado, sendo convalidado pelo médico da empresa.

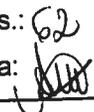
PARÁGRAFO SEGUNDO: Quando o empregado prestar serviço fora do domicílio da sede da empresa, a entrega do atestado médico poderá ser feita em sua subsede ou posto de apoio, caso existam, ou recolhido pelo preposto da mesma no próprio posto de serviço.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Para sua validade, o atestado deverá conter a identificação do empregado e assinatura e carimbo com o número do Conselho do profissional que assina o documento, e ser apresentado em duas vias (original e cópia), a fim de que as empresas declarem na cópia a ser imediatamente devolvida ao empregado, o recebimento do respectivo original, inclusive com data, horário e assinatura do preposto da empresa.

PARÁGRAFO QUARTO: Caso a empresa suspeite de fraude no atestado apresentado, poderá solicitar esclarecimentos aos responsáveis, os quais deverão prestá-las, vez que a prática de atestado falso é crime previsto nos arts. 297 e 302 do Código Penal.

PARÁGRAFO QUINTO: Caso a fraude seja constatada, pode implicar em demissão por justa causa do empregado, prevista no artigo 482, da CLT.

Primeiros Socorros

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
Processo Nº E-27/042/100057/2018
Data: 14/11/2018 fls.: 62
SO-1119873-2 Rubrica: 

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA TERCEIRA - ESTOJO DE PRIMEIROS SOCORROS

As empresas manterão nos locais de serviço, um estojo contendo medicamentos necessários ao atendimento de primeiros socorros.

Outras Normas de Prevenção de Acidentes e Doenças Profissionais

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA QUARTA - CONVÊNIOS

As empresas poderão firmar convênios de Assistência Médica, Odontológica, Laboratoriais e com Farmácias, para atendimento aos seus empregados.

Relações Sindicais

Garantias a Diretores Sindicais

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA QUINTA - DELEGADO SINDICAL

O Sindicato Laboral poderá indicar Delegados na proporção de 01 (um) por 150 (cento e cinquenta) empregados, até o máximo de 06 (seis) Delegados Sindicais por empresa.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os Delegados Sindicais indicados pelo Sindicato Laboral, somente poderão ser dispensados do emprego por justa causa, devidamente comprovada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os Delegados e Diretores terão direito a 02 (dois) dias de abono mensal, a serviço do Sindicato Laboral, desde que solicitado por escrito, avisando as empresas com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os Delegados não poderão ser transferidos do setor, salvo no encerramento do contrato de serviço, falta grave ou a pedido do cliente.

Contribuições Sindicais

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SEXTA - CONTRIBUIÇÃO SOCIAL COLABORATIVA LABORAL

Considerando que o Tribunal Superior do Trabalho e o Ministério Público do Trabalho, através do processo TST-PMPP-1000356-60.2017.5.00.0000, flexibilizaram o desconto da contribuição social com o requisito do direito de oposição, prevalecendo, outrossim, o princípio legal do acordado sobre o legislado, bem como o disposto na nota técnica nº.1 do Ministério Público do Trabalho de 27/04/2018, as empresas descontarão

mensalmente de todos os empregados, a importância de R\$8,00 (oito reais) por mês, de cada integrante da categoria profissional, conforme deliberado na Assembléia Geral Extraordinária de dia 01 de março de 2018, para os benefícios sociais oferecidos pela Entidade, bem como serviços jurídicos (área trabalhista; vara de família; previdenciária, criminal e homologações); serviços de fiscalização trabalhista (conferência de cálculos trabalhistas; cálculos para aposentadoria; trâmites para aposentadoria junto ao INSS e, acompanhamento do processo) e balcão de emprego, além da manutenção e incremento tecnológico dos cursos e treinamentos para qualificação da mão-de-obra. Fica assegurado ao trabalhador o direito de opor-se ao referido desconto a qualquer tempo, a ser manifestado por escrito, com identificação de assinatura do oponente, pessoalmente na sede do sindicato laboral sem efeito retroativo. O aludido desconto será efetuado nas folhas de pagamento com base no caput do Art. 462, da CLT.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As empresas deverão efetuar o pagamento da Contribuição Social Colaborativa Laboral no prazo de 05 (cinco) dias após o desconto em folha, somente através de boleto Bancário emitido pelo site do Sindicato www.asseiomrj.com.br ou www.siemaco-rio.com.br, e enviar ao Sindicato Laboral, cópia da folha de pagamento, no prazo máximo de 10 (dez) dias. O atraso no pagamento incorrerá em multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor da Contribuição Social Colaborativa Laboral, acrescidos de atualização monetária. A quitação definitiva deste pagamento só se consolidará com a apresentação da folha de pagamento que poderá ser enviada ao Sindicato Laboral através de Email.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O sindicato laboral deverá assumir a total responsabilidade pelo reembolso das empresas, caso sejam demandadas por empregados que não autorizaram o referido desconto.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SÉTIMA - CUSTEIO SINDICAL

O desconto da contribuição sindical previsto no art.578 da Lei 13.467/17 em favor do sindicato laboral, fixado pela assembléia geral da categoria e devidamente registrado em ata, será efetuado em folha de pagamento dos empregados, associados ou não ao Sindicato, conforme valores e datas fixadas pela assembléia da categoria, seguindo a orientação da nota técnica nº.1 do Ministério Público do Trabalho de 27/04/2018.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A deliberação dos empregados em assembléia será tida como fonte de anuência prévia e expressa dos empregados para efeito de desconto.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A entidade Sindical deverá enviar ao Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro as atas de assembléia registrando a aprovação da contribuição em favor do Sindicato de Trabalhadores, em 10 (dez) dias contados do dia da realização da Assembléia.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Fica garantido a todo empregado pertencente a categoria profissional de Asseio e Conservação o direito de oposição ao referido desconto, no prazo de 10 (dez) dias contados após a realização da respectiva Assembléia.

PARÁGRAFO QUARTO – A manifestação de oposição deverá contar com a identificação legível e a assinatura do empregado, em formulário próprio a ser fornecido pelo Sindicato laboral, que deverá ser assinado e entregue na sede da entidade sindical ou perante um dirigente ou delegado sindical indicado pelo sindicato para tal finalidade nos municípios onde não haja sede ou sub-sede do Sindicato.

PARÁGRAFO QUINTO – Na hipótese do Sindicato laboral não indicar dirigente ou delegado sindical nos termos do parágrafo anterior, a oposição poderá ser formulada perante tais representantes, independente da indicação.

PARÁGRAFO SEXTO – Caberá à entidade sindical a entrega de comprovante de recebimento da oposição para o empregado quando da prática do referido ato.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Presume-se autorizado o desconto em folha de pagamento de trabalhadores desde que regularmente convocados para a assembléia, filiados ou não.

PARÁGRAFO OITAVO – A entidade sindical encaminhará às Empresas da categoria econômica envolvida, nos dez dias subseqüentes ao término do apurado, a relação dos que se opuseram, sob pena de responder pelos descontos efetuados sem a devida autorização.

PARÁGRAFO NONO – O sindicato laboral deverá assumir a total responsabilidade pelo reembolso das empresas, caso sejam demandadas por empregados que não autorizaram o referido desconto.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA OITAVA - CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL PATRONAL - OUTUBRO/2018

As empresas abrangidas por esta Convenção Coletiva de Trabalho, por força da aprovação, por unanimidade, em Assembléia Geral Extraordinária, publicada no dia 19/2/2018, no jornal O Dia, de grande circulação na base regional representada pelo SEAC-RJ, recolherão para o Sindicato Patronal uma Contribuição Assistencial no valor total de R\$ 40,00 (quarenta reais), por empregado, a ser recolhida de uma só vez até o dia 19 de Outubro de 2018, conforme orientação emanada da Decisão do Supremo Tribunal Federal - STF - RE 220.700-1 - RS - DJ. 13.11.98 e, mais recentemente, a decisão RE-189.960-3 - DJ. 17.11.2000. A empresa que não recolher até o dia 19 de Outubro de 2018, ficará sujeita ao pagamento do valor total da contribuição acrescido de juros de 2% (dois por cento) ao mês. O pagamento deverá ser efetuado diretamente na sede do SEAC-RJ ou onde este determinar.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Para a empresa que fizer parte integrante do quadro social do SEAC-RJ, e que recolher a Contribuição Assistencial Patronal até a data acima fixada, será concedido um desconto de 50% (cinquenta por cento). No entanto, caso não faça o recolhimento até o dia 19 de Outubro de 2018, a mesma não se beneficiará do referido desconto e ainda ficará sujeita ao pagamento do valor total da contribuição acrescido de juros de 2% (dois por cento) ao mês. Entende-se por empresa associada ao SEAC-RJ, aquela que faz parte integrante do quadro social da entidade, cuja proposta de inclusão foi deliberadamente aprovada em reunião de diretoria do SEAC-RJ, sendo contribuinte mensal da taxa associativa obrigatória.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Caso o recolhimento seja feito em desacordo com o previsto no caput da presente cláusula, a empresa não se beneficiará do desconto acima concedido, sendo-lhe imputada, ainda, uma multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da contribuição, ficando inadimplente com o Sindicato Patronal até a regularização da situação econômica.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Em caso de não recolhimento da Contribuição Assistencial prevista no caput da presente cláusula, poderá o Sindicato Patronal recorrer à via judicial, para o cumprimento do inteiro teor da mesma.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA NONA - CONTRIBUIÇÃO CONFEDERATIVA PATRONAL - JULHO/2018

As empresas abrangidas por esta Convenção Coletiva de Trabalho, por força da aprovação, por unanimidade, em Assembléia Geral Extraordinária, publicada no dia 19/2/2018, no jornal O Dia, de grande circulação na base regional representada pelo SEAC-RJ, recolherão para o Sindicato Patronal uma Contribuição Confederativa Patronal no valor total de 2 (Dois) pisos salariais da categoria profissional, previsto na cláusula Terceira, da presente Convenção Coletiva de Trabalho, a ser recolhida de uma só vez até o dia 20 de Julho de 2018, conforme determina o inciso IV, do Art. 8º, da Constituição Federal. A empresa que não recolher até o dia 20 de Julho de 2018, ficará sujeita ao pagamento do valor total da contribuição, acrescido de juros de 2% (dois por cento) ao mês. O pagamento deverá ser efetuado diretamente na sede do SEAC-RJ ou onde este determinar.

Outras disposições sobre relação entre sindicato e empresa

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA - CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL - CERSIN

Por força do Artigo 1º, inciso IV, da Constituição Federal, que prevê a valorização social do trabalho, e em atenção aos termos da presente Convenção Coletiva de Trabalho, que resguarda direitos dos empregados contra a prática de precarização de mão de obra, as empresas para participarem em licitações públicas ou privadas, ou ainda para contratarem com órgãos da administração pública, direta, indireta ou contratação por setores privados, deverão apresentar certidão de regularidade para com suas obrigações sindicais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Esta certidão será expedida pelos Sindicatos Convenentes, individualmente, para qualquer empresa, indistintamente, seja associada ou não, assinada por seus Presidentes ou seus substitutos legais, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após a devida solicitação, com validade de 120 (cento e vinte) dias.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Consideram-se obrigações sindicais:

- a) Recolhimento da contribuição sindical (profissional e econômica);
- b) Recolhimento de todas as taxas e contribuições aqui inseridas;
- c) Cumprimento integral desta Convenção Coletiva de Trabalho;
- d) Certidão de regularidade para com o FGTS, INSS e Município;
- e) Cumprimento das normas que regulam as relações individuais e coletivas de trabalho previstas na CLT, bem como na legislação complementar concernente à matéria trabalhista e previdenciária.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A falta de certidão ou vencido seu prazo, que é de 120 (cento e vinte) dias, permitirá às empresas licitantes, bem como aos Sindicatos Convenentes, nos casos de licitação pública ou privada, alvejarem o processo licitatório por descumprimento das cláusulas convencionadas, por via administrativa e/ou judicial.

PARÁGRAFO QUARTO: Somente será expedida a Certidão de Regularidade Sindical (CERSIN), para a empresa que estiver cumprindo rigorosamente com todas as cláusulas convencionadas da presente convenção.

Outras disposições sobre representação e organização

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA PRIMEIRA - DIA DO EMPREGADO DE ASSEIO

Fica assegurado o dia 16 de Maio como sendo o "Dia do Empregado de Asseio e Conservação", data esta em que será eleito o Servente-Padrão, ocasião em que ambas as entidades promoverão um evento festivo.

Disposições Gerais

Mecanismos de Solução de Conflitos

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SEGUNDA - DIVERGÊNCIAS

As divergências surgidas na vigência desta Convenção poderão ser dirimidas pelos Sindicatos Convenentes, através de Termos Aditivos específicos, bem como na Comissão de Conciliação Prévia Intersindical ou na Justiça do Trabalho, sempre que não houver acordo entre as partes.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA TERCEIRA - COMISSÃO INTERSINDICAL DE CONCILIAÇÃO PREVIA DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO-CICPAC

Os Sindicatos Convenentes revalidam a Cláusula Sexagésima Segunda – COMISSÃO DE CONCILIAÇÃO PRÉVIA, da Convenção Coletiva de Trabalho, firmada para o período de 1º de Março de 2017 a 28 de Fevereiro de 2018, registrada no MTE sob o nº RJ000756/2017, da forma que se segue:

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A Comissão Intersindical de Conciliação Prévia de Asseio e Conservação – CICPAC, nos termos da presente Cláusula, prevista no Art. 625-A da CLT, é composta de 1 (um) representante dos empregadores e 1 (um) representante dos empregados, e respectivos suplentes, com mandato de 1 (um) ano prorrogável por mais 1 (um) ano, com o objetivo de buscar a conciliação de conflitos individuais de trabalho.

1.1 - Todas as demandas de natureza trabalhista, apresentadas pelo empregado ou pela empresa, no âmbito da representatividade dos convenentes, na jurisdição das Varas de Trabalho da Comarca do Rio de Janeiro, serão submetidas previamente à CICPAC, conforme determina o Art. 625-D da CLT.

1.2 - Não haverá qualquer hierarquia nem subordinação entre os membros da CICPAC.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A Comissão Intersindical de Conciliação Prévia de Asseio e Conservação – CICPAC tem sede na Rua Leandro Martins, nº 10, sala 701, Centro – Rio de Janeiro, e funciona de 2ª a 6ª feira, no horário das 9:00 às 17:00 horas, tendo base territorial

idêntica à jurisdição das Varas de Trabalho da Comarca do Rio de Janeiro.

2.1 - A demanda será recebida por escrito pela Secretaria da CICPAC, que designará, na mesma oportunidade, dia e hora da sessão de conciliação, entregando recibo ao demandante.

2.2 - Para formular a demanda, o demandante deverá apresentar todas as provas documentais, além do nome, endereço e CEP da demandada.

2.3 - A sessão de tentativa de conciliação deverá ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do ingresso da demanda.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A título de reposição de despesas da CICPAC, será cobrado uma taxa no valor de R\$ 50,00 (Cinqüenta reais), a ser pago pela empresa que fizer parte integrante do quadro social do SEAC-RJ, sendo que, para as demais empresas, será cobrada uma taxa no valor de R\$ 100,00 (Cem reais), ambas por cada sessão de conciliação realizada.

3.1 - A remuneração dos representantes dos Sindicatos Convenentes na CICPAC é de responsabilidade de cada Sindicato respectivo.

3.2 - Não será cobrada qualquer quantia se qualquer das partes se ausentar.

3.3 - Em hipótese alguma o empregado arcará com qualquer encargo.

PARÁGRAFO QUARTO: A CICPAC notificará a empresa por meio de comunicação mais rápido possível, podendo, para tanto, ser utilizado fax, e-mail, e outros, com no mínimo cinco dias de antecedência à realização da sessão de conciliação, devendo constar dos autos, cópia dessa notificação juntamente com o comprovante de recebimento.

4.1 - Da notificação constará, necessariamente, o nome dos demandantes, o local, a data e a hora da sessão de conciliação, bem como a advertência de que a demandada deverá comparecer na pessoa de seu representante legal ou ser representado por preposto com poderes específicos para transigir ou firmar acordo, além de apresentar cópia do contrato social da demandada.

4.2 - Quando da realização da sessão de conciliação, a demandada apresentará todas as provas documentais que achar necessário.

PARÁGRAFO QUINTO: Caso qualquer das partes não compareça à sessão de conciliação, os conciliadores da CICPAC, presentes à sessão, firmarão declaração acerca do fato, com descrição do objeto da demanda, bem como sobre a impossibilidade da conciliação, entregando cópia aos interessados.

PARÁGRAFO SEXTO: Os advogados terão livre acesso às audiências de Conciliação Prévia e poderão assistir empregados e empregadores, terem vistas dos documentos e manifestarem-se em sessão de conciliação.

6.1 - Não prosperando a conciliação, será lavrado termo assinado pelo empregado, pelo empregador ou seu preposto e pelos membros da CICPAC, que deverá ser juntada à eventual reclamação trabalhista.

6.2 – Aceita a conciliação será lavrado termo assinado pelo empregado, pelo empregador ou seu preposto e pelos membros da CICPAC presentes à sessão, fornecendo cópia às partes.

ID: 4142273-2 Rubrica:

6.3 – O Termo de Conciliação é título executivo extrajudicial e tem eficácia liberatória geral, exceto quanto às parcelas expressamente ressalvadas, de acordo com o parágrafo único, do Art. 625-E, da CLT, com a redação dada pela Lei nº 9.958, de 12.01.2000.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Caberá ao Sindicato Laboral a indicação e remuneração de um secretário que atuará nas sessões.

PARÁGRAFO OITAVO: O funcionamento da Secretaria será de responsabilidade dos Sindicatos Convenentes.

PARÁGRAFO NONO: Os Sindicatos comunicarão a instalação da Comissão aos Juízes das Varas de Trabalho com jurisdição em sua base territorial para efeito do Art. 625-D, da CLT, com redação dada pelo Lei nº 9.958/00.

Aplicação do Instrumento Coletivo

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA QUARTA - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO - OBRIGATORIEDADE

Visando o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de prestação de serviços, as empresas, obrigatoriamente, deverão levar ao conhecimento dos tomadores de serviços, o inteiro teor da presente Convenção Coletiva de Trabalho, bem como a variação financeira anual suportada pelas empresas, nos termos da cláusula quarta, desta norma coletiva.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA QUINTA - REFORMA TRABALHISTA LEI Nº 13.467, DE 13 DE JULHO DE 2017

Os Sindicatos Convenentes acordam que a Lei nº 13.467/17 terá efeito imediato e aplicação integral nos contratos de trabalho em curso, respeitados o ato jurídico perfeito, o direito adquirido e a coisa julgada, nos termos do artigo 5º, da XXXVI, da Constituição Federal.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SEXTA - VALORIZAÇÃO SOCIAL DO TRABALHO - ACORDO COLETIVO DE TRABALHO

Em nome da valorização social do trabalho, prevista no inciso IV, do artigo 1º, da Constituição Federal c/c com o reconhecimento constitucional previsto no inciso XXVI, do artigo 7º, também da Constituição Federal, os Sindicatos Convenentes acordam que as cláusulas econômicas e benefícios estabelecidos em acordos coletivos de trabalho não poderão ter condições inferiores ao da presente convenção coletiva de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO: Todos os acordos coletivos de trabalho serão firmados e assinados pelo Sindicato Laboral.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SÉTIMA - PRINCÍPIOS DA UNICIDADE SINDICAL E VALORIZAÇÃO SOCIAL DO TRABALHO

As empresas que venham a prestar serviços de Asseio e Conservação no Município do Rio de Janeiro deverão cumprir integralmente os termos da presente Convenção Coletiva de Trabalho, bem como possíveis Acordos Coletivos de Trabalho firmados com o Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro, sendo vedado, para todos os fins de direito, em nome dos Princípios Constitucionais da Unicidade Sindical e da valorização social do trabalho, a celebração de qualquer outro Instrumento Normativo firmado com outros entes sindicais e com condições de remuneração salarial inferiores.

PARÁGRAFO ÚNICO: O piso salarial mínimo para a função de servente é no valor de R\$1.194,00 (um mil e cento e noventa e quatro reais), sendo vedado qualquer pacto normativo prevendo piso salarial menor que o previsto na presente convenção coletiva de trabalho.

Descumprimento do Instrumento Coletivo

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA OITAVA - DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Considerando-se que a Convenção Coletiva de Trabalho representa direito do empregado, nos termos do Art. 7º, XXVI, da Constituição Federal e, visando a que, conjuntamente, as partes aqui convencionadas possam agir contra irregularidades no cumprimento das obrigações trabalhistas elencadas nesta convenção e nas leis em geral, fica estabelecido que, a qualquer tempo, o Sindicato Laboral e/ou Patronal ou o Sindicato Laboral e/ou qualquer empresa, manifestar-se-ão junto aos clientes tomadores de serviços, quando tiverem ciência de que alguma empresa tenha apresentado preço considerado inexequível, ou seja, aquele que evidencia clara impossibilidade do cumprimento remuneratório trabalhista e fiscal. Esta ação conjunta e/ou isolada, dependendo de cada situação, ensejará em manifestação escrita junto ao cliente - tomador de serviços de asseio e conservação por parte principalmente do Sindicato Laboral, visando a alertá-lo para a impossibilidade matemático-financeira do preço (inexequível) cobrir as obrigações trabalhistas e fiscais, coadunando-se, outrossim, com o disposto no Art. 48, II, da Lei nº 8.666 de 21/6/93.

Renovação/Rescisão do Instrumento Coletivo

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA NONA - ANTECIPAÇÃO DA DATA BASE

As partes poderão deliberar sobre a antecipação da data base da categoria de Asseio e Conservação, caso a data base do Salário Mínimo Nacional seja antecipada.

CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA - VALIDADE

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo Nº E-27/042/100057/2018

Data: 14/11/2018 fls.: 40

ID: 4142273-2 Rubrica: 

A presente Convenção terá vigência a partir de 01 de Março de 2018 ~~à 28 de Fevereiro de 2019~~, revogando-se as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria de asseio e conservação do ano de 2017.

Outras Disposições

CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA PRIMEIRA - PERÍODO DE ADAPTAÇÃO À NOVA FUNÇÃO

A empresa poderá alterar o contrato de trabalho do empregado até o prazo de 6 (seis) meses da promoção de cargo, caso o mesmo não tenha se adaptado às rotinas da nova função, ocasião em que, de forma a preservar o emprego, o mesmo será revertido ao cargo efetivo e anteriormente ocupado, inclusive, com o salário anterior à respectiva promoção.

CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA SEGUNDA - PRESERVAÇÃO DO BENEFÍCIO

Os benefícios oferecidos por força dos contratos de prestação de serviços terceirizados, com custeio integral ou parcial por parte da empresa contratante de serviços, como plano de saúde ou odontológico, poderão ser descontinuados em virtude de afastamento formal ou por transferência do empregado de seu antigo posto de serviço para um novo local, onde não haja as mesmas previsões contratuais de trabalho, passando o empregado a receber os benefícios convencionados, nos termos da legislação pertinente.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os benefícios previstos na presente cláusula não geram obrigatoriedade para todos os empregados, mas tão somente àqueles vinculados aos contratos de prestação de serviços terceirizados que fizerem tal exigência.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No caso do plano de saúde ou odontológico, de forma a não haver razão de descontinuidade do atendimento ao empregado, a empresa manterá o pagamento pelos 60 dias que sucederem ao respectivo afastamento ou transferência previsto no caput, sendo que após o prazo assinalado de 60 dias, o plano de saúde ou odontológico correrá por conta e responsabilidade exclusiva do empregado, que será comunicado por escrito no ato de seu afastamento ou transferência.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Nos casos de demissão do empregado, o plano de saúde ou odontológico será imediatamente descontinuado.

CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA TERCEIRA - SESMET COLETIVO

O Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro fica autorizado, para efeito das previsões do subitem 4.14.3, da NR 04 da Portaria 3214/78, a constituir, organizar e administrar "Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho".

CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA QUARTA - DO AFASTAMENTO DECORRENTE DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Na hipótese do empregado ser encaminhado ao INSS para recebimento de benefício previdenciário, e tenha este sido negado ou cessado, deverá o mesmo retomar a empresa imediatamente após comunicação do INSS. Fica, outrossim, determinado que o empregado deverá informar a empresa as decisões de deferimento ou indeferimento e/ou demais movimentações de benefícios e/ou aposentadoria, no prazo máximo de 48 horas após comunicação, sob pena de não poder requerer qualquer verba inerente ao período não informado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Caso o empregado opte por recorrer da decisão do INSS, pelas vias administrativas ou judiciais, e não retorne ao trabalho, deverá o mesmo entregar a empresa, por escrito, a intenção de recurso, ficando durante o período com o contrato de trabalho suspenso até que volte a laborar, cumprindo os tramites legais de retorno ao trabalho.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Anualmente, o empregado afastado deverá comunicar a empresa a sua respectiva situação, considerando os efeitos da presente cláusula coletiva de trabalho.

CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA QUINTA - TERMO DE QUITAÇÃO ANUAL DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Fica estabelecido que o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas (art. 507-B da CLT), que é uma faculdade dos empregados e empregadores, será firmado pelo Sindicato Laboral.

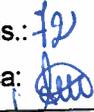
PARÁGRAFO ÚNICO: O termo previsto no caput da presente cláusula discriminará as obrigações de dar e fazer cumpridas mensalmente e dele constará a quitação anual dada pelo empregado, com eficácia liberatória das parcelas nele especificadas.

CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA SEXTA - DO REGISTRO DA NORMA COLETIVA DE TRABALHO

Os Sindicatos Convenientes revalidam o disposto no parágrafo primeiro, do artigo 614 da CLT, determinando que as Convenções e os Acordos entrarão em vigor 3 (três) dias após a data do respectivo protocolo no Ministério do Trabalho e Emprego, criando direitos e obrigações, bem como produzindo seus efeitos legais reconhecidos pelo inciso XXVI, do artigo 7º, da Constituição Federal.

PARÁGRAFO ÚNICO: O depósito das normas coletivas de trabalho no sistema mediador do MTE, nos termos da imensa jurisprudência do TST (PRECEDENTES), servirá única e exclusivamente para fins de publicidade.

RICARDO COSTA GARCIA
Presidente
SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
Processo Nº E-27/042/100057/2018
Data: 14/11/2018 fls.: 19
ID: 4142273-2 Rubrica: 

ANTONIO CARLOS DA SILVA
Presidente
SINDICATO EMPREGS EMPS ASSEIO CONSERV MUNIC RIO JANEIRO

ANEXOS
ANEXO I - ATA

ANEXO II - ATA.1

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Ministério do Trabalho e Emprego na Internet, no endereço <http://www.mte.gov.br>.