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

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO:

1.1 Contratação **EMERGENCIAL**, por dispensa de licitação, de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL E SEGURANÇA DESARMADA, incluindo o monitoramento de sistemas eletrônicos e controle de acesso de pessoas e objetos, de forma contínua e com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro (PGE-RJ) e de todas as suas dependências, conforme item 4.3.1, pelo prazo de até seis meses.

Lote	Item	ID	Descrição	Unidade	Quantidade de Postos
1	1	190115	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância patrimonial, desarmada, em turno diurno, em escala de 12x36 horas.	Posto	14 (catorze)
	2	190116	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância patrimonial, desarmada, em turno noturno, em escala de 12x36 horas.	Posto	15 (quinze)
	3	190118	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância patrimonial, desarmada, em turno diurno, em escala de 40 horas semanais	Serviço	46 (quarenta e seis)

2 – JUSTIFICATIVA:

2.1 A presente contratação emergencial busca atender às necessidades dos serviços contínuos de vigilância patrimonial desarmada da PGE-RJ, com dedicação exclusiva de mão de obra, atividade material acessória, instrumental ou complementar à área de competência legal da PGE-RJ, não inerente às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão.

2.2 A demanda se justifica pelo inadimplemento reiterado e agravado de obrigações trabalhistas pela atual contratada, CONQUISTA VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA (Contrato PGE-RJ/FUNPERJ nº 21/2024), com atrasos salariais desde dezembro de 2025, postos descobertos, não repasse de consignados e, mais recentemente, não pagamento de vale-transporte e vale-alimentação e fundado receio de inadimplemento dos salários de outubro de 2026, o que levou à retenção cautelar de seus créditos, à propositura de Reclamação Pré-Processual perante o TRT da 1ª Região e à iminente rescisão unilateral do contrato (SEI-140001/002149/2026, SEI-140001/020643/2026 e SEI-140001/092156/2026).

2.3 A continuidade do serviço de vigilância é atividade essencial e inadiável, que garante a segurança das instalações, controlando a entrada e saída de pessoas e materiais e evitando a depredação, a violação, a evasão e a apropriação indébita, além de assegurar a integridade física de todos que trabalham ou transitam nas dependências da PGE-RJ. A iminente incapacidade da atual contratada de manter o efetivo mínimo coloca em risco crítico o patrimônio público e a segurança das pessoas.

2.4 A contratação vigorará apenas até o início da execução do contrato decorrente do Pregão Eletrônico PGE-RJ/FUNPERJ nº 09/2026 (SEI-140001/008328/2026), cuja primeira sessão pública ocorreu em 06/11/2026.

3 – DEFINIÇÃO DO OBJETO:

3.1 Descrição do Objeto:

3.1.1 Durante todo o contrato será utilizado o "Posto de Serviço" como unidade de medida da prestação dos itens do lote único. Esta unidade compreende o período de tempo em que o posto deverá estar guarnecido por pessoas qualificadas e equipamentos de qualidade para o desempenho de tarefas. A Contratada deverá necessariamente comprovar a aptidão dos seus funcionários na prestação de serviços objeto destes, conforme as normas regulamentadoras da profissão.

3.1.2 A assunção dos Postos de Serviço será computada a partir do efetivo início do turno, de acordo com os horários determinados, e desde que os prestadores de serviço estejam devidamente uniformizados e portando obrigatoriamente o crachá da empresa.

3.1.3 A tabela abaixo enumera as necessidades dos Postos de Serviço e dimensionamento inicial do efetivo:

LOCAL / FUNÇÃO	POSTOS DE SERVIÇO DESARMADO			TOTAL DE POSTOS
	Segunda a Domingo		Segunda a Sexta	
	12x36 horas		5x2 dias/ 40 horas	
	Diurno	Noturno	Diurno	
	7h às 19h	19h às 7h	8h de serviço	
Atuando nas Unidades da PGE-RJ				
Supervisor	1	1	-	2
Edifício-Sede PGE-RJ Rua do Carmo, 27, Centro, RJ.				
Vigilante	2	3	-	5
Vigilante Recepcionista	1	-	21	22
Vigilante Monitoramento	1	1	-	2
Órgãos de Apoio Técnico CRLS Rua da Assembleia, 77 – Centro, RJ.				
Vigilante	-	1	-	1
Vigilante Recepcionista	1	-	-	1
Centro Cultural PGE-RJ | Antigo Convento do Carmo Rua 7 de Setembro com Rua 1º de Março, s/nº, Centro, RJ.				
Vigilante	3	4	-	7
Vigilante Recepcionista	-	-	5	5
Procuradorias Regionais				
1ª Região (Niterói)	Vigilante		1	2
	Vigilante Recepcionista		1	
Posto Avançado da 1ª PR em São Gonçalo	Vigilante		1	2
	Vigilante Recepcionista		1	
2ª Região (Duque de Caxias)	Vigilante		1	2
	Vigilante Recepcionista		1	
3ª Região (Nova. Iguaçu)	Vigilante		1	2

LOCAL / FUNÇÃO		POSTOS DE SERVIÇO DESARMADO			TOTAL DE POSTOS
	Vigilante Recepcionista			1	
4ª Região (Cabo Frio)	Vigilante		1	1	3
	Vigilante Recepcionista	1			
5ª Região (Volta Redonda)	Vigilante			1	2
	Vigilante Recepcionista			1	
Posto Avançado da 5ª PR em Barra do Piraí	Vigilante		1	1	3
	Vigilante Recepcionista	1			
6ª Região (Angra dos Reis)	Vigilante		1	1	3
	Vigilante Recepcionista	1			
7ª Região (Petrópolis)	Vigilante			1	2
	Vigilante Recepcionista			1	
8ª Região (Nova Friburgo)	Vigilante		1		2
	Vigilante Recepcionista	1			
9ª Região (Macaé)	Vigilante			1	2
	Vigilante Recepcionista			1	
10ª Região (Campos dos Goytacazes)	Vigilante		1	1	3
	Vigilante Recepcionista	1			
Posto Avançado da 10ª PR em Itaperuna	Vigilante			1	2
	Vigilante Recepcionista			1	
TOTAL DE POSTOS		14	15	46	75
TOTAL DE VIGILANTES		28	30	46	104

3.1.4 A distribuição da carga horária, bem como da execução do serviço, poderá ser alterada conforme as necessidades de serviço da PGE-RJ, respeitada a jornada de trabalho regulamentar.

3.1.4.1 Os postos referentes aos itens 1 e 2, com escala de 12x36, são ocupados por dois profissionais

3.1.5 A supervisão funcional da execução dos serviços será exercida por intermédio de funcionário habilitado da Contratada, por meio de visitas de periodicidade semanal no local, devendo, ainda, o Supervisor comparecer ao local sempre que chamado pela fiscalização.

3.1.6 Havendo divergências entre a descrição/especificação constante do sistema eletrônico de contratações (SIGA) e àquela prevista no Termo de Referência, devem prevalecer as informações constantes neste Termo de Referência.

3.1.7 Em caráter excepcional, a Fiscalização poderá solicitar Horas Suplementares de Vigilante, mediante o formulário do Anexo II, com antecedência mínima de 1 (um) dia, remuneradas pelo valor unitário previsto na planilha de custos da Contratada, limitadas a 200 (duzentas) horas durante toda a vigência do contrato, inclusive para cobertura em domingos e feriados.

FL

3.2 Definição da natureza do serviço

3.2.1 Trata-se de serviço contínuo, sendo contratado pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrente de necessidades permanentes ou prolongadas, na forma do art. 6º, XV, da Lei nº 14.133/2021.

3.2.2 A prestação dos serviços será executada em conformidade com as disposições insertas neste Termo de Referência, assim como em seus documentos anexos.

3.2.3 A contratação objeto deste Termo de Referência abrange os serviços especializados de vigilância patrimonial e segurança orgânica desarmada, incluindo monitoramento eletrônico de sistemas (CFTV) e o controle de acesso de pessoas e objetos, de modo ostensivo e preventivo, conforme a especificidade dos Postos de Serviço de cada localidade. Inclui o fornecimento de todo e qualquer equipamento ou insumo necessário à boa prática da execução dos serviços.

3.2.4 As funções a serem desempenhadas mediante a prestação de serviço em questão são: vigilante; vigilante recepcionista; vigilante responsável pelo monitoramento de aparelhos e sistemas eletrônicos; além de fiscal ou supervisor de posto.

3.2.5 Os endereços das localidades onde ocorrerá a prestação de serviços estão listados no **Item 4.3.1**.

3.2.6 Os objetivos basilares dos serviços são:

a) garantir a integridade física dos servidores da PGE-RJ;

b) assegurar a integridade do acervo patrimonial da PGE-RJ, não permitindo a sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita, entre outros;

c) recepcionar e controlar o acesso e permanência de pessoas e objetos, identificando os visitantes e registrando as presenças por meio de sistemas disponibilizados pela PGE-RJ; e

d) acionar tempestivamente os órgãos de segurança, Fiscais do Contrato e afins em casos de invasão ou outros fatos ou fenômenos que coloquem em risco o patrimônio ou os servidores da PGE-RJ.

3.2.7 A contratação deverá se pautar na norma e procedimentos que regulamentam as funções a serem desempenhadas, com especial destaque à Instrução Normativa DG/PF nº 340 (e suas alterações), que disciplinam as atividades de segurança privada.

3.2.8 A Contratada será diretamente responsável pela estrita observância dos códigos, leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, como também de acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho concernentes e que tratem de matéria trabalhista, não se vinculando às disposições tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

3.2.9 Os serviços constantes destas especificações não poderão ser sublocados, devendo ser executados por pessoal próprio da Contratada, que deverá ser a única responsável por sua boa execução.

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

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

3.2.10.2 Aplicar, nas atividades diárias, os princípios de relações públicas e humanas, recebidos nos cursos de formação, atendendo ao público, orientando e prestando informações, primando pela atenção e cortesia com os servidores e visitantes;

3.2.10.3 Dar cobertura às autoridades que transitarem em sua área de serviço, quando solicitado pela Fiscalização do Contrato;

3.2.10.4 Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio;

3.2.10.5 Controlar a entrada e a saída de veículos e as pessoas transportadas, anotando em documento próprio, de acordo com a finalidade, dados do motorista, passageiros e veículo. Quando necessário, utilizar os cones de sinalização fornecidos pela Fiscalização do Contrato para restrição de estacionamento no pátio da PGE e calçada em frente;

3.2.10.6 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança, conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;

3.2.10.7 Durante a ronda noturna nas edificações, os Vigilantes deverão energizar somente os circuitos predeterminados pela Fiscalização do Contrato, encarregando-se de desligar os demais circuitos das instalações nos horários definidos, trancando portas quando os ambientes estiverem vazios;

3.2.10.8 Guardar e organizar as chaves fornecidas pela Fiscalização do Contrato e somente entregar à usuários mediante anotação em livro de registro próprio de entrega e devolução, seguindo as orientações recebidas;

3.2.10.9 Comunicar imediatamente à Contratante, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e que possa vir a representar risco à segurança da Contratante para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

3.2.10.10 Repassar aos vigilantes que estarão assumindo os Postos, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações. Tais informações também deverão ser anotadas em livro diário próprio;

3.2.10.11 Manter os vigilantes nos Postos, não devendo ocorrer nenhum tipo de afastamento, especialmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

3.2.10.12 Executar as rondas diárias, conforme a orientação recebida da Contratante verificando todas as dependências das instalações, adotando cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

3.2.10.13 Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, bem como verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;

3.2.10.14 Preencher corretamente todos os formulários de controle e livros de ocorrências, assinando-os e colocando o número da matrícula e o nome do posto, apresentando-os ao término do turno à Fiscalização do Contrato, ou quem for designado na unidade competente da Contratante, para que tome conhecimento das ocorrências havidas.

3.2.10.15 Quando solicitados pela Fiscalização do Contrato, providenciar relatórios referentes ao serviço de vigilância;

3.2.10.16 Acompanhar e revistar, quando necessário, a saída de lixo e entulhos;

3.2.10.17 Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto, quando da troca de turno;

3.2.10.18 Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas fora do horário de expediente normal, sendo registrados os horários de entrada e saída, bem como transcrito no livro de ocorrências os nomes e anexado o respectivo formulário de autorização;

3.2.10.19 Manter afixado nos Postos de Serviço situados na entrada principal (portaria das edificações), em local visível, o número de telefones úteis como: Defesa Civil, Corpo de Bombeiros Militar, SAMU, Delegacia de Polícia do Centro, concessionária de energia elétrica, Cedae, COMLURB, etc., bem como dos responsáveis diretos pela administração da instalação da PGE, e outros de interesse, indicados para melhor desempenho das atividades;

3.2.10.20 Comunicar ao setor interessado, via telefone, a presença de visitantes, convidados, representantes de empresa, prestadores de serviços, oficiais de justiça, usuários da biblioteca, etc., obtendo autorização expressa e, no caso do edifício-sede, informando ao vigilante do respectivo andar do visitado;

3.2.10.21 Organizar filas, quando houver necessidade;

3.2.10.22 Proibir a aglomeração de pessoas junto as portarias;

3.2.10.23 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto às portarias e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos servidores e das instalações;

3.2.10.24 Não permitir a entrada de pessoas que apresentem: traços de embriaguez alcoólica, suspeitas de estarem sob efeito de drogas ou narcóticos, ou que apresentem visível instabilidade emocional, sem antes submetê-las à apreciação da Fiscalização do Contrato;

3.2.10.25 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações sem a devida e prévia autorização pela Contratante

3.2.10.26 Hastear e recolher as bandeiras, diariamente, de acordo com as normas pertinentes e nos horários estabelecidos.

3.2.10.27 A programação dos serviços será feita periodicamente pela Contratante e deverão ser cumpridos, pela Contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

3.2.11 Ao Supervisor compete essencialmente, dentre outras tarefas correlatas à atividade de supervisão ou fiscalização:

3.2.11.1 Comunicar à Fiscalização todo acontecimento entendido como irregular;

3.2.11.2 Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, incluindo os vigilantes alocados nas unidades do Centro e unidades regionais, bem como comunicar toda e qualquer ocorrência ou anormalidade nos Postos de Serviço, através de correio eletrônico;

3.2.11.3 Manter de forma permanente o controle e a fiscalização em todos os Postos de Trabalho, incluindo os alocados nas unidades do Centro e unidades regionais e áreas de atuação, principalmente durante os horários de ativação dos mesmos;

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

3.2.11.5 Verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado;

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

3.2.11.7 Proceder às necessárias advertências e substituição, se for o caso, do vigilante que não atender as recomendações, cometer ato de insubordinação ou indisciplina, não acatar as orientações recebidas ou não cumprir com as obrigações; e

3.2.11.8 Inspecionar os Postos de Serviço, regularmente, de acordo com as orientações da Fiscalização do Contrato, em todas as unidades da PGE/RJ.

3.2.12 No caso dos vigilantes responsáveis pelo monitoramento de aparelhos eletrônicos, além das funções desempenhadas pelos demais vigilantes, estes deverão operacionalizar o sistema de segurança eletrônico, monitorando as imagens geradas através do CFTV, e, nos casos em que se fizer necessário, acionar o vigilante mais próximo visando a averiguação do problema detectado, além de:

3.2.12.1 Comunicar imediatamente à Fiscalização da PGE todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços de vigilância monitorada, comunicando todas as ocorrências através de correio eletrônico;

3.2.12.2 Realizar, somente mediante autorização da Fiscalização a gravação das imagens geradas pelo CFTV;

3.2.12.3 Fornecer à Fiscalização, sempre que solicitado, dispositivo contendo as imagens gravadas;

3.2.12.4 Impedir que pessoas não autorizadas tenham acesso à gravação e ao registro das imagens;

3.2.12.5 Catalogar o material gravado, guardando-o em armários apropriados;

3.2.12.6 Impedir que pessoas não autorizadas adentrem a sala de monitoramento eletrônico;

3.2.12.7 Realizar o monitoramento de todas as áreas externas, como prevenção a entrada de pessoas estranhas a edificação;

3.2.12.8 Auxiliar na parte preventiva da segurança e brigada de incêndio;

3.2.12.9 Observar a movimentação dos funcionários, visitantes e prestadores de serviço no interior das edificações, alertando a segurança nos casos suspeitos.

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

4.1 Justificativa para o não parcelamento: : há fundamentos de ordem técnica e econômica para a unicidade do objeto, tendo em vista que, em caso de parcelamento, algumas parcelas poderiam se tornar pouco atrativas ao mercado fornecedor, além de se buscar economia de escala e a uniformização do padrão de qualidade nas diversas unidades da PGE-RJ, o que, no contexto emergencial, também reduz os riscos de mobilização e transição.

4.2 Prazos de Vigência - o prazo de vigência do Contrato é de até **seis meses**, com eficácia a partir da assinatura, na forma do art. 94, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 14 do Decreto Estadual nº 48.820/2023, com a posterior divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas no prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de nulidade.

4.2.1 É vedada a prorrogação do prazo do Contrato e a recontratação de empresa já contratada com base no art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021.

4.2.2 O contrato será extinto antes do prazo acima fixado, a qualquer tempo, sem indenização e independentemente de aviso ou prazo, pelo CONTRATANTE, a partir do início da execução do contrato decorrente do Pregão Eletrônico PGE-RJ/FUNPERJ nº 09/2026, sendo devidos à CONTRATADA apenas os valores correspondentes aos serviços efetivamente prestados.

4.3 Locais de execução e horário de execução:

4.3.1 As localidades cobertas pela contratação abrangem a sede da PGE à Rua do Carmo 27, Centro do Rio de Janeiro, as unidades regionais e as demais unidades administrativas - todas situadas no Estado do Rio de Janeiro, conforme planilha abaixo e respeitando os horários determinados no item 3.1.3 - Postos de Trabalho.

1) EDIFÍCIO-SEDE PGE-RJ
Rua do Carmo, nº 27 – Centro - Rio de Janeiro/RJ. CEP.:20011-020.
2) CÂMARA DE RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS DE SAÚDE - CRLS
Rua da Assembleia, 77 / Loja “A”, Subsolo e Sobreloja 201, Centro, Rio de Janeiro/RJ.
3) CENTRO CULTURAL PGE-RJ (Antigo Convento do Carmo)

Rua 7 de Setembro com Rua 1º de Março, s/nº, Centro, Rio de Janeiro/RJ.	
4) PROCURADORIAS REGIONAIS	
1ª Procuradoria Regional - Niterói	Rua Visconde de Sepetiba, nº 935 – 7º Andar – Centro – Niterói/RJ. CEP: 24020 – 206
Posto Avançado da 1ª PR em São Gonçalo	Rua Coronel Serrado, nº 1000 – Zé Garoto - São Gonçalo/RJ. CEP: 24440- 000
2ª Procuradoria Regional - Duque de Caxias	Avenida Brigadeiro Lima e Silva 1939 – 6º e 7º andar - Jardim Vinte e Cinco de Agosto - Duque de Caxias - RJ – CEP 25071 – 181
3ª Procuradoria Regional - Nova Iguaçu	Rua Comendador Soares, nº 194 - 2º andar -Praça do Skate – Centro - Nova Iguaçu/ RJ. CEP: 26255 – 350
4ª Procuradoria Regional - Cabo Frio	Rua Domingos Ribeiro, nº 62 - Passagem - Cabo Frio/RJ. CEP: 28906 - 100
5ª Procuradoria Regional - Volta Redonda	Av. Paulo de Frontin, nº 590 - Salas 1001 a 1013 - Aterrado Volta Redonda/RJ. CEP: 27213 - 270
Posto Avançado da 5ª PR em Barra do Piraí	Rua Dona Guilhermina, nº 100 - Chácara Farani - Centro Barra do Piraí/RJ. CEP: 27120 - 080
6ª Procuradoria Regional - Angra dos Reis	Rua do Comércio, nº 10 - Centro - Angra dos Reis – RJ CEP: 23900-560
7ª Procuradoria Regional - Petrópolis	Rua do Imperador, nº 288 – Salas 30 a 35 – Condomínio Shopping D. Pedro - Centro – Petrópolis/RJ. CEP: 25620 - 000
8ª Procuradoria Regional - Nova Friburgo	Rua Dante Laginestra, nº 49 – Centro - Nova Friburgo – RJ. CEP: 28610 - 005
9ª Procuradoria Regional - Macaé	Avenida Nossa Senhora da Glória, 999 – 1º Andar – Cavaleiros – Macaé/RJ. CEP: 27920 - 360
10ª Procuradoria Regional - Campos dos Goytacazes	Rua Gastão Machado, nº 66/6º Andar - Parque Tomáz Coelho - Campos dos Goytacazes/RJ. CEP: 28035 -120
Posto Avançado da 10ª PR em Itaperuna	Av. Zulamith Bittencourt, nº 300 - Sala 104 - Cidade Nova – Itaperuna/RJ. CEP: 28300 - 000

4.4 Metodologia de Avaliação

4.4.1 A **PGE/RJ** adotará o **Acordo de Nível de Serviços – ANS** como instrumento para avaliação e controle da qualidade e desempenho dos serviços prestados pelo CONTRATADO, segundo os critérios indicados no Anexo I deste Termo.

4.4.2 Se o Contratado incorrer em falhas que implicarem na **pontuação máxima de desconto** pela aplicação do Acordo de Nível de Serviço **por dois meses subsequentes,** a Contratante dará início ao procedimento administrativo visando a **rescisão contratual por inexecução parcial do objeto e a aplicação de multa administrativa.**

4.5 Critérios de Medição e de Pagamento:

4.5.1 Das condições de pagamento.

4.5.1.1 O CONTRATANTE deverá pagar mensal, sucessiva e diretamente na conta corrente de titularidade do CONTRATADO a ser indicada junto à instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro, quantas parcelas estiverem dispostas na contratação.

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

4.5.1.3 A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste Termo de Referência, bem ainda no artigo 140, I, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021 e arts. 20 e 22, XXIII, do Decreto nº 48817/2023.

4.5.1.3.1 Considerando que o pagamento mensal está dividido em partes fixas e não fixas (eventuais serviços), o Contratado respeitará a seguinte ordem de procedimentos, antes da emissão de Nota(s) Fiscal(is) mensal(is):

4.5.1.3.2 A Fiscalização da PGE deverá receber do Contratado, no prazo assinalado neste Termo, o Relatório Mensal contendo, entre outras informações:
a**)** os elementos necessários para a análise técnica do Acordo de Nível de Serviço;
b**)** eventual identificação das faltas aos postos de trabalho.
4.5.1.3.3 Com estes levantamentos, a Contratante deverá realizar os cálculos e análises necessários para que os valores (somados ou descontados) sejam inseridos no cômputo final da Nota(s) Fiscal(is), apresentando o resultado de sua análise em até 05 (cinco) dias úteis da entrega do Relatório em condições perfeitas e claras de análise.
4.5.1.3.4 Com o resultado da análise da Contratante, o Contratado poderá emitir a(s) Nota(s) Fiscal(is) para recebimento do pagamento, respeitando eventuais descontos de valores apontados.

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

4.5.1.5 O CONTRATADO deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento à Fiscalização da PGE-RJ, situada na Rua do Carmo, nº 27 - 11º andar - Centro, na cidade do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro ou para o endereço eletrônico administracao@pge.rj.gov.br.

4.5.1.6 Recebida a Nota Fiscal ou Fatura, o órgão competente deverá verificar:
a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;
b) se o CONTRATADO foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação, por consulta aos seguintes cadastros:
b.1) SICAF;
b.2) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis);
b.3) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
b.4) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep);
b.5) Lista de inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União;
b.6) Lista de inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas do Estado; e
b.7) módulo Registro de Ocorrências do SIGA.
c) por consulta ao SICAF, eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

4.5.1.7 Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique provas que pretende produzir.

4.5.1.7.1 O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

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

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

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

4.5.1.9 O **pagamento será efetuado no prazo máximo** de **até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, nos termos do disposto no item 4.5.1.3.**

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

4.5.1.9.2 No caso da ocorrência de descontos, o CONTRATADO deverá ser comunicado previamente para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela Fiscalização com base no Acordo de Nível de Serviço.

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

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

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

4.5.1.9.6 As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas nos termos da legislação vigente, especialmente em atenção ao disposto no Decreto Estadual nº 48.692 de 14 de setembro de 2023 e suas posteriores alterações, bem ainda em conformidade com as regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e suas alterações posteriores.

4.5.1.10 A retenção do Imposto de Renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal, observados os percentuais estabelecidos no Anexo I da IN RFB nº 1.234/2012 e suas alterações posteriores.

4.5.1.10.1 Caso o CONTRATADO se enquadre em hipótese de dispensa de retenção do Imposto de Renda, nos termos da legislação vigente, deverá apresentar declaração sobre esta condição.

4.5.1.10.2 Deixando de se enquadrar em hipótese de não retenção do Imposto de Renda em razão de causa superveniente à contratação, o CONTRATADO deverá passar a emitir as notas fiscais/faturas em conformidade com o disposto no Decreto Estadual nº 48.692 de 14 de setembro de 2023 e suas posteriores alterações e com as regras de retenção dispostas na IN RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e suas posteriores alterações.

4.5.1.10.3 Os documentos de cobrança emitidos em desacordo com o Decreto Estadual nº 48.692 de 14 de setembro de 2023 e suas posteriores alterações não serão aceitos para fins de liquidação da despesa

4.5.1.11 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao contratado, sofrerão a incidência de atualização monetária pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor - INPC, acrescidos de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata die.

4.5.1.12 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.

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

4.5.1.14 Os pagamentos devidos ao CONTRATADO não excederão os valores apresentados em sua proposta comercial.

4.6 Regime de execução

4.6.1. O objeto será executado de forma indireta sob o regime misto, sendo **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL** para a parcela referente à mão de obra residente (Vigilante) e **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO** para a parcela correspondente às despesas eventuais com horas suplementares.
4.6.2 Não será admitida a **participação de pessoas jurídicas em regime de consórcio**, qualquer que seja sua forma de constituição, por não se tratar de execução contratual de dimensão de alta complexidade.

5 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Garantia Contratual

5.1.1 O Contrato conta com garantia de execução, nos moldes do artigo 96 da Lei nº. 14.133/2021, correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor anual do contrato, em uma das seguintes modalidades de garantia:

5.1.1.1 caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

5.1.1.2 seguro-garantia; e

5.1.1.3 fiança bancária

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

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

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

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

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

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

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

5.1.5 Ressalvada a hipótese de seguro-garantia, cuja apresentação deverá ser anterior à assinatura do Contrato, o CONTRATADO apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do Contrato, o comprovante de prestação de garantia, na forma do item 5.1.1

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

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

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

5.1.6.3 será permitida a substituição da apólice na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 5.1.4 deste Contrato;

5.1.6.4 a apólice somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 5.1.2, observada a legislação que rege a matéria;

5.1.6.5 deverá ser apresentada Certidão de Regularidade Operacional junto à SUSEP, em nome da Seguradora que emitir a apólice; e

5.1.6.6 a apólice deverá conter disposição expressa de obrigatoriedade de a seguradora informar ao CONTRATANTE e ao CONTRATADO, em até 30 (trinta) dias antes do prazo final da validade, se a apólice será ou não renovada.

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

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

5.1.9 Caso a opção seja por garantia em dinheiro, deverá ser efetuada em favor do **CONTRATANTE**, por meio de emissão de guia de recolhimento (GRE), conforme código a ser fornecido pelo **CONTRATANTE**, cujo valor será corrigido monetariamente e restituído ao contratado.

5.1.10 CONTRATADO obriga-se a fazer a reposição, a suplementação ou a renovação da garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado, no caso desta ser executada, total ou parcialmente, ou o Contrato for prorrogado ou tiver o seu valor alterado, assim como em qualquer outra situação que exija a manutenção do percentual estabelecido para a garantia.

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

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

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

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

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

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

5.1.17 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

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

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

5.1.20 Caso se trate de contrato de prestação de serviços com mão-de-obra exclusiva, a garantia somente será liberada ou restituída ante a comprovação de que o CONTRATADO pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

5.1.21 O CONTRATADO autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no edital e no Contrato

5.2 Modelo de Gestão do Contrato

5.2.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2.2 As comunicações entre O CONTRATANTE e O CONTRATADO devem ser realizadas por escrito, prioritariamente via e-mail.

5.2.4 O CONTRATANTE poderá convocar representante do CONTRATADO para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.2.5 Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.2.6 Preposto

5.1.6.1 O CONTRATADO designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.1.6.2 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

5.2.7 Da Fiscalização: Por Fiscalização entende-se a atividade exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais e administrativas, em todos os seus aspectos.

5.2.7.1 A Fiscalização será exercida pela Assessoria de Serviços da Gerência de Bens e Serviços da PGE-RJ.

5.2.7.2 O CONTRATADO deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da Fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

5.2.7.3 O CONTRATANTE manterá, desde o início dos serviços, a seu critério exclusivo, uma Comissão de Fiscalização formalmente designada para acompanhamento e controle dos trabalhos.

5.2.7.4 O CONTRATADO deverá sujeitar-se à fiscalização do CONTRATANTE quanto ao acompanhamento do cumprimento das obrigações pactuadas, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados, bem como atendendo às reclamações consideradas procedentes, acatando suas exigências quanto à execução dos serviços, horários, qualidade e providenciar a imediata correção de deficiências constatadas quanto à execução dos serviços contratados.

5.2.7.5 Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela FISCALIZAÇÃO serão considerados como se fossem praticados pelo CONTRATANTE.

5.2.7.6 A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir o CONTRATADO da responsabilidade pela execução dos serviços.

5.2.7.7 Competem ao fiscal do contrato as atividades descritas nos artigos 24 a 26 do Decreto Estadual nº 48.817/2023

5.2.8 Da Gestão: À gestão do Contrato compete realizar o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais.

5.2.8.1 Competem ao gestor do contrato as atividades descritas nos artigos 22 e 23 do Decreto Estadual nº 48.817/2023.

6 – DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:

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

Unidade Orçamentária:	**FUNPERJ**
Programa de Trabalho:	**09610.1.03.122.0002.2016** - Manutenção de Atividades Operacionais/Administrativas
Natureza de Despesa:	**3.3.90.37.23 -** Serviços de Vigilância e Policiamento
Fonte:	**1.501.230/1.760.232/2.501.230/2.753.232**

7 - HABILITAÇÃO JURÍDICA, TÉCNICA, FISCAL, SOCIAL, TRABALHISTA E ECONÔMICO FINANCEIRA:

7.1 Habilitação Jurídica:

7.1.1 Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.

7.1.2 Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria.

7.1.3 Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

7.1.4 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

7.1.6 Não será admitida a participação de microempreendedor individual.

7.1.7 Não será admitida a participação de empresário individual.

7.1.8 Não será admitida a participação de Pessoa Física.

7.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

7.2.1 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

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

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

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

7.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

7.2.6.1 Certidão Conjunta de Regularidade Fiscal (CCRF) na forma da Resolução Conjunta PGE/SEFAZ nº 232, de 06 de outubro de 2026, na modalidade Certidão Conjunta Negativa de Débitos (CND); ou

7.2.6.2 Certidão Conjunta de Regularidade Fiscal (CCRF) na forma da Resolução Conjunta PGE/SEFAZ nº 232/2026, na modalidade Certidão Conjunta Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa (CPEN); ou

7.2.6.3 Certidão Conjunta de Regularidade Fiscal (CCRF) na forma da Resolução Conjunta PGE/SEFAZ nº 232/2026, na modalidade Certidão Conjunta Positiva de Débitos (CPD), em que conste apenas débito PGE em nome do interessado, juntamente com certidão CPEN-PGE, nos termos da Resolução PGE nº 5.002, de 23 de outubro de 2023, que demonstre a suspensão da exigibilidade do referido débito

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

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

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

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

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

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

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

7.3 Habilitação Econômico Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

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

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

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

7.4 Habilitação Técnica

7.4.1.1 A aptidão técnico - operacional para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação poderá ser demonstrada pela comprovação de execução de serviço de vigilância com dedicação exclusiva de mão de obra com, no mínimo, 30 (trinta) postos de trabalho.

7.4.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

7.4.3 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, resultando na comprovação de capacidade técnico-operacional de uma única contratação.

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

7.4.5 Comprovação de autorização de funcionamento válida, expedida pela Polícia Federal, para o exercício da atividade de vigilância patrimonial, com abrangência territorial que contemple o Estado do Rio de Janeiro, mediante apresentação do respectivo alvará de autorização de funcionamento ou de renovação, publicado no Diário Oficial da União, nos termos da Lei Federal nº 14.967/2024, do Decreto Federal nº 13.012/2026 e da Instrução Normativa DG/PF nº 340/2026.

7.4.6 A habilitação dos fornecedores poderá ser verificada por meio do registro cadastral no SICAF, quanto aos documentos por este abrangidos.

7.5 Da Vistoria

7.5.1 A opção pela vistoria constitui direito e ônus da PROPONENTE, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas que não ostenta caráter eliminatório da contratação para fins de exame de habilitação

7.5.2 É assegurado o direito de realização de vistoria prévia, de acordo com a(s) data(s) e horário(s) para os eventuais interessados, agendadas pelo órgão Contratante, isoladamente, em datas e horários distintos, de forma a impedir a reunião dos diversos interessados em participar da contratação.

7.5.3 O agendamento para a realização de vistoria técnica poderá ser feito na unidades listadas no item 4.2 deverá ser feito com a Assessoria de Serviços da PGE-RJ, por meio dos telefones (21) 2332-7272, no horário de 10h às 12h e 14h às 17h, ou pelo e-mail administracao@pge.rj.gov.br, enviado até 3 (três) dias úteis do início do período das propostas.

7.5.4 A PROPONENTE ao apresentar a proposta, considerar-se-á como tendo vistoriado as instalações assinaladas no item 4.3, entendendo-se como vistoria: “A constatação de um fato em imóvel, mediante exame circunstanciado dos elementos que o constituem, objetivando uma avaliação precisa dos serviços e materiais necessários".

8 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1 A CONTRATADA, além da disponibilização de mão-de-obra, dos materiais e dos equipamentos necessários em quantidades e qualidade necessários à boa, plena, perfeita e completa execução dos serviços, obriga-se as seguintes responsabilidades genéricas:

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

8.1.2 Fornecer aos prestadores de serviços (i.e. vigilantes e supervisor) os uniformes e seus complementos conforme descrito a seguir:

Vigilante Recepcionista e Supervisor	
Calça	02 unidades
Blazer	01 unidade
Blusa Social	03 unidades
Sapato Social Preto	02 pares
Meia Social	05 pares
Rede para Cabelo, Cinto e Crachá, além de lanterna para cada unidade que possua Posto de Trabalho durante o período noturno	01 unidade de cada
Vigilante de Monitoramento e Vigilante	
Vestimenta tradicional de operação	02 unidades
Agasalho	01 unidade
Sapato adequado (ex.: coturno)	03 pares
Meia	05 pares
Rede para Cabelo, Cinto e Crachá, além de lanterna para cada unidade que possua Posto de Trabalho durante o período noturno	01 unidade de cada

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

8.1.3 Designar, por meio de declaração impressa ou eletrônica, no início da vigência contratual, um Preposto para representar a Contratada, habilitado a responder sobre qualquer indagação administrativa e contratual da PGE/RJ, indicando: nome, qualificação, endereço jurídico e eletrônico, e número de telefone.

8.1.5 Apresentar à Fiscalização do Contrato da PGE-RJ, no início dos serviços e sempre que houver alteração ou solicitação, a relação nominal dos empregados que exercerão suas funções na PGE acompanhadas de comprovação do vínculo empregatício e das respectivas cargas horárias em conformidade com as leis trabalhistas, bem como os documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver a admissão de novos funcionários alocados no contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e do responsável técnico pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato juntamente com a fatura (ou quando expirada a validade dos documentos anteriormente apresentados) os seguintes documentos:

b.1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entregar, mensalmente, até o último dia útil do mês subsequente, os seguintes documentos:

c.1) cópia da folha de pagamento analítica contemplando os funcionários alocados na prestação dos serviços na PGE-RJ no mês objeto de cobrança, na forma do art. 31, §5º da Lei n.º 8.212/91;

c.2) cópia dos contracheques dos empregados alocados na prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.3) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale- alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;

c.4) cópia da folha de ponto (ou outro tipo de controle admitido na legislação trabalhista) que comprove a frequência dos empregados alocados no contrato;

c.5) Comprovação dos recolhimentos do FGTS e INSS, por meio dos seguintes documentos:

I) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

II) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

III) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

IV) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);

V) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWEB (ou documento que venha a substituí-lo futuramente);

VI) cópia da Guia de Previdência Social – GPS ou do Documento de Arrecadação de Receitas Federais correspondente, com a respectiva comprovação do pagamento;

d) entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do pedido, os seguintes documentos:

d.1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado alocado no contrato, a critério da CONTRATANTE;

d.2) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

e) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos do término do contrato:

e.1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, com o comprovante de quitação das verbas rescisórias;

e.2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

e.3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

e.4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.1.6 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada.

8.1.7 Permitir irrestrito acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos vigilantes alocados à execução dos serviços contratados, nos moldes da Legislação da Polícia Federal;

8.1.8 Fornecer comunicação móvel para cada Postos de Serviço, de modo a facilitar o contato necessário com os demais funcionários da Contratada e, especialmente, com a Fiscalização da PGE-RJ;

8.1.9 Acatar as exigências da PGE-RJ através dos representantes da Fiscalização do Contrato quanto à execução dos serviços, horários, qualidade e quantidade dos materiais e, ainda, a imediata correção de deficiências alinhadas quanto à execução dos serviços contratados;

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

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

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

8.1.13 Procurar manter fixo sempre os mesmos empregados, a fim de evitar constantes substituições e minimizando, assim, prejuízos na prestação dos serviços. Quando ocorrer substituição de empregado, prover treinamento adequado ao substituto, mormente quanto à rotina dos serviços;

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

8.1.15 Substituir, em até 72h a partir do recebimento da comunicação por escrito ou eletrônica da PGE, e em caráter definitivo, preposto ou empregados que não satisfaçam às condições requeridas pela natureza dos serviços, a exclusivo critério da PGE;

8.1.16 Providenciar, nas ausências não previstas do empregado ao serviço e sem qualquer ônus adicional, a sua substituição no prazo máximo de 2 (duas) horas. Este profissional será caracterizado como “cobertura” e deverá exercer a carga horária referente ao posto a ser ocupado, iniciando-se a contagem do tempo no momento da chegada do mesmo ao local de prestação do serviço. A Contratada deverá encaminhar para a Fiscalização do Contrato, no momento da apresentação do profissional a título de cobertura, os dados básicos do mesmo;

8.1.17 Informar à Contratante ausências por motivo de férias ou possibilidade de licença, entre outros, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência, providenciando sua substituição;

8.1.18 Inspecionar ao menos uma vez a cada bimestre, ou de acordo com a solicitação da Fiscalização da PGE, mediante visitas do Preposto, a realização do serviço de vigilância em todos os locais onde não existam supervisores residentes;

8.1.19 Instruir os empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização da PGE-RJ e manter a disciplina nos locais de serviço, inclusive a respeito do cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, entrada e saída de materiais e pessoas nas áreas da PGE-RJ, substituindo tempestivamente o profissional que apresentar mal comportamento.

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

8.1.21 Atender todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, inclusive o transporte, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os empregados durante a execução dos serviços, ainda que acontecido em dependência da PGE-RJ e das demais unidades;

8.1.22 Realizar os pagamentos dos salários e demais benefícios aos seus contratados, nos moldes exigidos em lei, sem vincular esta obrigação aos pagamentos das faturas efetuadas pela PGE-RJ;

8.1.23 Responsabilizar-se, inteira e exclusivamente, por qualquer despesa decorrente da manutenção e conservação dos equipamentos utilizados na execução dos serviços, bem como por eventuais perdas e extravios de seus materiais, equipamentos e insumos no decorrerem da execução dos serviços;

8.1.24 Manter, durante toda a duração do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência.

8.1.25 Prestar os serviços contratados nos termos da legislação vigente e aplicável, bem como nos termos explicitados no presente instrumento;

8.1.26 Submeter à aprovação do CONTRATANTE qualquer alteração que se tornar essencial à continuação da execução ou prestação dos serviços;

8.1.27 Manter seus funcionários ou representantes credenciados devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências do CONTRATANTE, referente ao objeto contratado, observando as normas de segurança (interna e de conduta);

8.1.28 Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenções, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do Contrato a ser firmado;

8.1.29 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

8.1.30 Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados, não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras;

8.1.31 Comprovar como condição do início do contrato a formação técnica e específica da mão-de-obra utilizada na execução dos serviços contratados, o que poderá ser feito mediante apresentação dos respectivos Certificados de Conclusão de Curso, que deverão conter os dados de identificação do vigilante, o período de duração e a carga horária, bem como devidamente registrados pelas Delegacias de Controle de Segurança Privada – DELESP ou Comissões de Vistoria – CV; a reciclagem de curso e o seguro de vida dentro do prazo de validade; e que os vigilantes portam a Carteira Nacional de Vigilantes (CNV) dentro da validade.

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um ou mais representantes especialmente designados.

9.2 Prestar ao CONTRATADO as informações e os esclarecimentos necessários ao cumprimento do objeto do Contrato.

9.3 Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou empregados do CONTRATADO ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.

9.4 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte do CONTRATADO.

9.5 Atestar a execução do objeto do Contrato por meio do setor competente.

9.6 Disponibilizar o local e os meios adequados para execução dos serviços.

9.7 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

9.8 Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.

9.9 Documentar e notificar o CONTRATADO, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, sobre a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

9.10 Não permitir que pessoas estranhas ao CONTRATADO examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto.

9.11 Observar e pôr em prática as recomendações feitas pelo CONTRATADO quando julgar pertinente ou oportuno, no que diz respeito à prevenção e combate a incêndio.

9.12 Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato.

10 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 A contratação será feita por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021 e no art. 6º, inciso III, do Decreto Estadual nº 48.820/2023.

10.2 Nos termos do art. 9º do Decreto Estadual nº 48.820/2023, o processo eletrônico de dispensa foi excepcionalmente afastado por decisão fundamentada do Procurador-Geral do Estado, preservada a publicidade prevista no art. 5º, caput e § 1º, do mesmo Decreto.

11 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação é de XXXXX.

12 - DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 É vedada a subcontratação total ou parcial de terceiros para a execução do objeto contratado

13 - DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

13.1 Não será admitida a participação de sociedades cooperativas de trabalho.

14 – DAS PROPOSTAS

14.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, podendo ser prorrogado, por igual período, salvo se houver justificativa para prazo diverso aceita pela Administração.
14.2 Será desclassificada a proposta que apresentar verbas trabalhistas em valores inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, tais como salário, auxílio refeição e seguro de vida.
14.3 Também será desclassificada a proposta que considerar valores relativos a encargos sociais em montante inferior a parâmetro fixado em ato normativo aplicável.

14.4 **Condições da Proposta**
14.4.1 O proponente deverá enviar sua proposta por correio eletrônico, para o endereço **licitacao@pge.rj.gov.br** indicado no aviso, até a data e o horário nele fixados, contendo:

14.4.1.1 valor global mensal e valor total para seis meses;

14.4.1.2 descrição do objeto, em conformidade com este Termo de Referência;

14.4.1.3 Planilha de Custos e Formação de Preços por posto (Anexo III), com indicação das Convenções Coletivas de Trabalho utilizadas;

14.5 **Critérios de desempate**
14.5.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 30 do Decreto nº 48.778/2023, nesta ordem:

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

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

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

14.5.1.4 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto nº 49.233/2024; 14.5.1.5 desenvolvimento pelo licitante de Programa de Integridade, nos termos da Lei nº 7.753, de 17 de outubro 2017 e do Decreto nº 50.128, de 28 de janeiro de 2026.

14.5.1.5.1 No caso do item 14.5.1.5, será concedido o prazo de 2 (duas) horas para apresentação pelo licitante de declaração, devidamente firmada pelo seu representante legal, de que desenvolve Programa de Integridade, que deverá ser avaliado pelo Pregoeiro, nos termos do Decreto nº 50.128/2026, podendo ser substituída pelo Certificado de Regularidade vigente, expedido pela Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro.

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

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

14.5.2.2 empresas brasileiras;

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

14.5.2.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

15 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

Elaboração:
Cristina Braga Moreira - ID 5013043-9

ANEXOS:

I. **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS**
II. **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE HORAS SUPLEMENTARES**
III. **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**
IV. **TERMO DE INÍCIO DE SERVIÇOS**

ANEXO I - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

A Procuradoria Geral do Estado – PGE/RJ adotará Acordo de Nível de Serviços – ANS como instrumento para avaliação e controle da qualidade e desempenho dos serviços prestados pelo CONTRATADO, segundo os critérios indicados nos itens subsequentes:

FINALIDADE: Garantir a qualidade dos serviços prestados

INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO: Utilização de Processo de Fiscalização Eletrônico para os registros individualizados de cada possível pontuação, que deverá ser preenchido tempestivamente à cada ocorrência.

JUSTIFICATIVA: O Contratado poderá apresentar justificativa para todos os registros passíveis de pontuação, que deverá ser analisada pela Fiscalização do Contrato e respondida antes da aplicação da pontuação.

PONTUAÇÃO:

	Item	Pontos	Critério
1	Guarda e organização de chaves fornecidas pela Fiscalização do Contrato (item 3.2.10.8).	0,5	Número de ocorrências de falhas na guarda e organização das chaves fornecidas pela Fiscalização da PGE, especialmente quanto à entrega de chaves à usuários sem anotação em livro de registro próprio de entrega
2	Problemas quanto ao comunicador fornecido pela Contratada (item 8.1.8).	0,5	Número de dias em que cada Comunicador fornecido pela Contratada aos seus

	Item	Pontos	Critério
			funcionários para uso nos postos de trabalho se encontre indisponível.
3	Inspeção do serviço pelo Preposto nos locais onde não existam supervisores residentes (i.e. Procuradorias Regionais) (8.1.18).	1	Número de vezes em que não houver a realização da inspeção bimestral da execução do serviço, ou outra inspeção solicitada pela Fiscalização, em cada Procuradoria Regional
4	Adoção de providências quanto a dano causado pelos empregados da Contratada ao patrimônio do Órgão ou de terceiros nas dependências da PGE (item 8.1.20).	4	Número de vezes que não sejam adotadas dentro do prazo de 10 (dez) dias as providências cabíveis quanto a danos causados por seus empregados ao patrimônio da PGE-RJ ou de terceiros nas dependências da PGE-RJ.
5	Elaboração de relatórios referentes ao serviço prestado, quando solicitados pela Fiscalização do Contrato (item 3.2.10.15).	1	Número de vezes que não for atendida a solicitação da Fiscalização da PGE quanto a elaboração de relatórios no prazo pactuado entre as partes.
6	Não fornecer os uniformes completos, e seus complementos (itens 8.1.2).	1	Número de ocorrências em que a contratada falhar quanto ao fornecimento de uniformes e seus complementos segundo as determinações do Termo de Referência.
7	Cumprimento das exigências da Fiscalização do Contrato quanto à execução dos serviços, aplicação das rotinas, horários de turnos, rondas e, ainda, a imediata correção de deficiências alinhadas (item 8.1.3).	1	Número de vezes em que as exigências da Fiscalização no contexto do item 8.1.3 forem descumpridas.
8	Substituição de funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 2 (duas) horas, independente de solicitação do Contratante (item 8.1.16).	1	Número de vezes em que não haja a substituição tempestiva de quaisquer ausências de postos de serviço
9	Solicitação de Horas Suplementares de Vigilância, em caráter excepcional com, no mínimo, 01 (um) dia de antecedência (Anexo II).	2	Número de solicitações não atendidas, desde que realizadas com a antecedência prevista no Termo de Referência
10	Deixar de substituir funcionários que porventura não correspondam a contento às atribuições afetas a eles ou cujas atitudes sejam consideradas inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da PGE, após entrega de notificação por escrito do Fiscal do Contrato, (item 8.1.15).	1	Número de vezes que forem observadas a ausência dos itens obrigatórios, por funcionário e ocorrência.
11	Deixar de manter seus funcionários nas dependências da PGE devidamente uniformizados e portando crachá de identificação (item 8.1.11).	1	Número de vezes que forem observadas a ausência dos itens obrigatórios, por funcionário e ocorrência.
12	Não comunicar ao Fiscal do Contrato, com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias, licenças, entre outros (item 8.1.17).	1	Número de vezes que não houver comunicação, por funcionário e ocorrência.
13	Deixar de cumprir em relação aos seus funcionários, com todas as despesas relativas às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, relativa ao objeto da contratação, por mês de medição dos serviços (item 8.1.29).	4	Número de ocorrências em que as exigências da Fiscalização forem descumpridas.

PERIODICIDADE: Mensal.

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

MECANISMO DE CÁLCULO: Somatório da pontuação relativa a cada não atendimento aos critérios definidos na tabela acima.

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:

- de 05 a 08 pontos = recebimento de **99%** do valor da fatura do mês referente
- de 09 a 11 pontos = recebimento de **98%** da fatura do mês referente
- de 11 a 15 pontos = recebimento de **96%** da fatura do mês referente
- de 16 a 20 pontos = recebimento de **93%** da fatura do mês referente
- ≥ 21 pontos recebimento de **90%** da fatura e comunicação ao superior para análise da adoção de outras providências

PLANILHA DE CONTROLE DOS ITENS PONTUADOS/SOMATÓRIO DE DESCONTO:

MÊS DE REFERÊNCIA/ANO	ITEM DO ANS	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	PONTUAÇÃO
XXXXX/2026	6	Folha n° 32 do Livro de Fiscalização	3
	11	Folha n° 40 do Livro de Fiscalização	3
TOTAL: 06 PONTOS Recebimento de 98% da Fatura			

Rio de Janeiro, de de 2026	Via e-mail para o contratado

OBSERVAÇÕES:

a) As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços;

b) Para a validação da ocorrência de pontuação passível de desconto em cada Ficha de Autorização (modelos entregues pela Contratante), a Fiscalização da PGE/RJ entregará uma cópia da mesma para o Contratado, devendo o responsável do Contratado assinar o recebimento;

b) Mensalmente, na última semana do mês de referência, a Fiscalização do Contrato da PGE/RJ deverá preencher este formulário para obtenção do resultado do Acordo de Serviço, comunicando ao Contratado sobre o resultado da apuração até o segundo dia útil do mês subsequente. A comunicação poderá ser feita pessoalmente, ou por meio eletrônico. As

ocorrências pontuadas na última semana do mês serão aplicadas no período seguinte.

c) Cada Nota Fiscal será encaminhada pela Comissão de Fiscalização da PGE ao seu Setor Financeiro junto com o referente formulário de ANS preenchido.

d) Conforme descrito no item 4.4.2 do Termo de Referência, se o Contratado incorrer em falhas que implicarem na **pontuação máxima de desconto** pela aplicação do Acordo de Nível de Serviço **por dois meses subsequentes**, a Contratante dará início ao procedimento administrativo visando a **rescisão contratual por inexecução parcial do objeto**

Rio de Janeiro, ___ de _____ de 2026.

_____ _____

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 1 Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 2

ANEXO II - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE HORAS SUPLEMENTARES

	Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro - Diretoria de Gestão	**CONTRATO**
		Número: /
		Processo:
		Mês de Referência:

SOLICITAÇÃO DE HORAS SUPLEMENTARES DE VIGILANTE
DATA DA SOLICITAÇÃO:
DATA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:
HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:
LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:
QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS:
DESCRIÇÃO DO MOTIVO

AUTORIZAÇÃO PGE-RJ	
Servidor Responsável:	Data:

IMPORTANTE:
Ficará a cargo da Contratada o controle da carga horária máxima diária e mensal de cada prestador de serviço conforme os dispositivos legais aplicáveis
A presente solicitação deverá ser autorizada exclusivamente pela Fiscalização do Contrato, por sua chefia imediata ou por servidor por ele designado, sob pena de não reconhecimento da despesa incorrida.

Autorização Nº VIG_____/_____

ANEXO III - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS			
Com ajustes após publicação da Lei n° 13.467, de 2017. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARAMADA			
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (R$)
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
	Total	R$ -	
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		R$ -
B	Férias e Adicional de Férias		R$ -
Total			R$ -

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

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R$)
A	Transporte		R$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R$ -
C	Benefício Social Familiar		R$ -
D	Outros (especificar)		R$ -
Total		R$ -	R$ -

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		Valor (R$)
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$ -
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$ -
Total		R$ -

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado		R$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R$ -
Total			R$ -

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		Percentual (%)	Valor (R$)
A	Férias		R$ -
B	Ausências Legais		R$ -
C	Licença-Paternidade		R$ -
D	Ausência por acidente de trabalho		R$ -
E	Afastamento Maternidade		R$ -
F	Outros (especificar)		R$ -
Total			R$ -

4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R$)
			R$ -
			R$ -
			R$ -

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada		Valor (R$)
A	Intervalo para repouso e alimentação		R$ -
Total			

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R$)

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS			
4.1	Ausências Legais		R$ -
4.2	Intrajornada		R$ -
	Total		
Módulo 5 - Insumos Diversos			Valor (R$)
A	Uniformes		R$ -
B	Materiais		R$ -
C	Equipamentos e ferramentas		R$ -
D	Equipamentos de Proteção Individual		R$ -
E	Uniformes		R$ -
Total			R$ -
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R$)
A	Custos Indiretos		R$ -
B	Lucro		R$ -
	TOTAL		R$ -
			R$ -
C	Tributos		
C.1. Tributos Federais (especificar)		Percentual (%)	Valor (R$)
C.1.1 - PIS			R$ -
C.1.2 - COFINS			R$ -
C.2. Tributos Estaduais (especificar)			R$ -
C.3. Tributos Municipais (especificar) ISS			R$ -
			R$ -
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R$ -
Subtotal (A + B +C+ D+E)			R$ -
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R$ -
Valor Total por Empregado			R$ -
a) Tributos % = To = 0,000% 100			R$ -
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro) = Po			R$ -
c) Po / (1 - To) = P1			
Valor dos Tributos = P1 - Po			
VALOR TOTAL POSTO 22 DIAS			
VALOR TOTAL POSTO 21 DIAS - vt e va			
VALOR TOTAL DE VT E VA[1]/DIA			
VALOR TOTAL POSTO DIA			

ANEXO IV– TERMO DE INÍCIO DE SERVIÇOS

PROCESSO: SEI-140001/.....

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

Contratada:

(CNPJ: .....)

Fica ajustado para o dia **.....**, o início da prestação de serviços de ....., objeto do contrato **PGE-RJ nº ...../2026**.

Rio de Janeiro, ... de ..... de 2026.

Pelo Contratante	Ciente da Contratada
_____	_____
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	

Referências:

1. ^ Valores e quantidades de VT e VA conforme previsão na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria

Rio de Janeiro,17 de Novembro de 2026

Documento assinado eletronicamente por **Cristina Braga Moreira**, **Gerente**, em 17/11/2026, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022 e no art. 4º do Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **146506049** e o código CRC **317C3E77**.

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

Criado por bragac, versão 24 por bragac em 17/11/2026 17:10:16.