



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 OBJETO

**1.1** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Courier/Motoboy, consistindo em coleta, transporte rápido e entrega de documentos, mercadorias leves e afins, para atender às necessidades da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

#### 2 JUSTIFICATIVA

**2.1** A presente contratação tem por finalidade prover à Procuradoria Geral do Estado a coleta, transporte rápido e entrega de documentos, correspondências, envelopes, pequenos volumes, objetos, encomendas e afins, os quais são preponderantes ao atendimento pleno das atividades finalísticas da PGE-RJ.

#### 3 CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

**3.1** Os serviços contemplados neste Termo de Referência são classificados como comuns, e se enquadram na definição do artigo 1º, parágrafo único da Lei Federal nº 10.520/2002, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

#### 4 DETALHAMENTO DO OBJETO

**4.1** A demanda estimada mensal para o serviço de Courier/Motoboy é a seguinte:

| ITEM | DESCRIÇÃO  | QUANTIDADE DE POSTOS |
|------|--|----------------------|
| 1    | Serviço de Transportes de Encomendas: contratação de empresa especializada em prestação de serviço de coleta e entrega de documentos e encomendas ( <i>motoboy</i> ). <b>Posto de Serviço Continuado Mensal.</b> | <b>03 (TRÊS)</b>     |

**4.2** As especificações técnicas do serviço que se seguem tiveram como base as atividades relacionadas no **Código Brasileiro de Ocupações - CBO: Motofretista / CÓDIGO 5191-10.**

**4.3** A prestação dos serviços deverá ocorrer de segunda-feira a sexta-feira, respeitando a jornada de trabalho regulamentar de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com as variações autorizadas na legislação específica da categoria.



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

**4.4** Os horários de trabalho dos postos serão distribuídos conforme critério da Fiscalização, e qualquer alteração deverá suceder a comunicação à Contratada, e não poderá implicar em gastos adicionais.

**4.5** A prestação do serviço deverá contemplar uma franquia máxima de 1.300 (mil e trezentos) quilômetros por profissional.

**4.6** Os serviços constantes deste Termo de Referência não poderão ser subcontratados, devendo ser executados por pessoal próprio da Contratada.

**4.7** Os serviços deverão ser prestados por motocicletas previamente aprovadas (Resolução CONTRAN nº 356 de 02/08/2010) e devidamente emplacadas pelos Órgãos Públicos competentes, e deverão conter as seguintes características técnicas:

4.7.1 Motorização de no mínimo 125cc, em excelentes condições de funcionamento e conservação, com todas as revisões periódicas necessárias.

4.7.2 Ser original de fábrica e registrada em nome da Contratada.

4.7.3 Ter no máximo 03 (três) anos de fabricação.

4.7.4 Identificação com a logomarca da empresa contratada.

4.7.5 Porta baú, ou similar, com capacidade mínima de 80 litros, com fechadura e trava.

4.7.6 Portar equipamento de segurança (tipo antena) e equipamento de proteção para membros inferiores (tipo mata cachorro).

**4.8** Do prestador de serviço que exercerá a função de *Courier/Motoboy* será exigida a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na Categoria “A”, expedida há pelo menos 02 (dois) anos, além de capacitação exigida por legislação específica.

**4.9** Os profissionais deverão estar capacitados de acordo com o corpo legal e normativo vigente, além de fazer constar em sua CNH, dentro do campo observações, a informação “exerce atividade remunerada”.

**4.10** A Contratada deverá, necessariamente, fornecer os equipamentos de segurança pessoal, tais como o capacete e coletes refletivos, aos prestadores de serviço alocados nos postos de trabalho da Contratante.

**4.11** São de responsabilidade da Contratada as eventuais horas adicionais prestadas por seus profissionais mensalistas que excederem às 44 (quarenta e quatro) horas semanais previstas no contrato, não podendo estas serem repassadas ao valor do contrato.

**4.12** A Contratada deverá encaminhar, por e-mail, o Boletim de Dados Técnicos Mensal – BDT, até o segundo dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, conforme Anexo II.



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

4.12.1 É de responsabilidade da Contratada certificar que os prestadores de serviço efetuem o correto preenchimento das informações solicitadas.

**4.13** As ausências eventualmente ocorridas deverão ser supridas no prazo de 02 (duas) horas, independente de comunicação prévia do Fiscal do Contrato ao preposto da Contratada.

4.13.1 No caso de atraso na substituição dos prestadores de serviço ausentes, mesmo que sem prejuízo do serviço a ser prestado, a Contratada não ficará isenta do desconto integral da hora não trabalhada ou de sua proporcionalidade homem/hora, na respectiva fatura, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**4.14** Os serviços a serem prestados serão roteirizados em conformidade com a demanda manifestada pela PGE-RJ, incluindo as prioridades de entrega e coleta e os horários de expedientes dos órgãos, entidades, empresas e demais locais envolvidos com os serviços.

4.14.1 Cada item a ser transportado será acompanhado de Guias de Remessa ou qualquer outro formulário da mesma natureza, a serem disponibilizadas pela PGE-RJ, e que deverão, necessariamente, retornar à origem com a data e hora da entrega, além da assinatura, sob carimbo, do responsável pelo recebimento no local.

4.14.2 A execução dos serviços se dará exclusivamente no âmbito da atividade contemplada neste Termo de Referência, não podendo o profissional ser deslocado para o exercício de função diversa daquela.

**4.15** No caso de pedágios, a Contratada deverá providenciar o pagamento, justificando-o posteriormente à Fiscalização, conforme item 12.

**4.16** A Contratada se responsabilizará pela reparação objetiva e subjetiva, ou indenização de quaisquer perdas e danos, pessoais e materiais, inclusive multas relativas às infrações de trânsito, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução dos serviços sob sua responsabilidade ou de seus prepostos, que acarretem prejuízo ao Contratante ou a terceiros.

## 5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**5.1** Para fins de comprovação da qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

5.1.1 No mínimo um atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão pertinente e compatível em características, quantidade e prazo com o objeto da licitação, na forma do artigo 30, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93, com a indicação de nome, função, endereço, e-mail e telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio para eventual contato pela PGE-RJ.



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

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

### 6 DISPOSITIVOS LEGAIS

**6.1** Serão observados os seguintes dispositivos legais (e suas alterações) na prestação de serviços:

- i. Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro.
- ii. Lei Federal nº 12.009/09, regulamenta o exercício das atividades dos trabalhadores em motocicleta.
- iii. Lei Federal nº 12.997/2014 – regulamenta o adicional de periculosidade para trabalhador em motocicleta.
- iv. Resolução CONTRAN nº 356 de 02/08/2010 – regulamenta medidas de segurança.
- v. Resolução CONTRAN nº 410 de 02/08/2012 – regulamenta a obrigatoriedade de contratação de courier/motoboy com curso especializado.
- vi. Convenção Coletiva de Trabalho feita entre o Sindicato dos Empregados Motociclistas do Estado do RJ com o Sindicato das empresas do Transporte Rodoviário de Cargas e Logística do Rio de Janeiro passível de aplicação quando da vigência do instrumento a ser celebrado entre Contratante e Contratada.

### 7 VESTIMENTAS E EQUIPAMENTOS

**7.1** A Contratada deverá fornecer aos prestadores de serviços os uniformes e seus complementos, conforme disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

**7.2** Os uniformes deverão ser entregues aos prestadores de serviço no início do contrato, nas seguintes quantidades mínimas:

- 01 (um) calçado adequado ao serviço.
- 02 (duas) blusas.
- 02 (duas) calças de uso regular.
- 01 (conjunto) de calça e casaco adequados para condução de motocicletas em dia de chuva.

**7.2.1** Os uniformes deverão ser substituídos anualmente, ou em período inferior, quando não atenderem às condições mínimas de apresentação.

**7.3** Contratada deverá garantir que os prestadores de serviço possuam e utilizem os seguintes Equipamentos de Proteção Individual (EPI):



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

- 01 (um) colete refletivo
- 01 (um) capacete com viseira protetora.

7.3.1 Caberá à Contratada substituir os itens sempre que os mesmos fiquem sem condições de utilização na finalidade pretendida.

### **8 PRAZOS DE VIGÊNCIA**

**8.1** O prazo de vigência inicial do Contrato será de 18 (dezoito) meses.

**8.2** O prazo contratual poderá ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, 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.

**8.3** A execução do serviço deverá ser iniciada na data indicada no Memorando de Início de Serviços (MIS).

### **9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

**9.2** Certificar que os serviços sejam prestados de acordo com todos os dispositivos legais descritos neste Termo de Referência.

**9.3** Apresentar os certificados de conclusão de curso de especialização obrigatório, destinado a profissionais em entrega de mercadorias, que exerçam atividades remuneradas, conforme previsto na Resolução Contran nº 410 de 02/08/2012.

**9.4** Fornecer aos prestadores de serviço, sem repasse dos custos, os uniformes e equipamentos completos, dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis e estipulados neste Termo de Referência e, também, em conformidade ao disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

**9.5** Certificar que os prestadores de serviço se apresentem uniformizados em um único padrão, com os equipamentos de segurança, além de identificação através do uso de crachá contendo o nome, foto do portador e identificação da empresa Contratada.

**9.6** Zelar pela presteza e a excelência na execução do serviço, orientando seus prestadores a portarem continuamente o documento de habilitação pertinente, a obedecerem às regras de trânsito vigentes e a adotarem as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, comunicando imediatamente ao Fiscal do Contrato qualquer anormalidade verificada.

**9.7** Orientar seus prestadores de serviço quanto à proibição do transporte de terceiros e de



## **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

cargas sem a expressa autorização do Contratante.

**9.8** Cumprir todos os requisitos de segurança da informação, respeitando a preservação do sigilo, da integridade, dos direitos autorais e dos aspectos legais concernentes aos documentos que lhe forem entregues para a prestação dos serviços.

**9.9** Orientar seus prestadores de serviço quanto à importância da devolução das Guias de Remessa ou qualquer outro formulário de mesma natureza que acompanharão os documentos e encomendas.

**9.10** Transportar os documentos e encomendas sem danificá-los, tomando as medidas cabíveis para que sejam entregues ao destinatário no mesmo estado em que foram recebidas para transporte.

**9.11** Designar, por meio de declaração impressa ou eletrônica, no ato do recebimento do Memorando de Início de Serviços, preposto para representar a Contratada, habilitado a responder sobre qualquer indagação administrativa, operacional e contratual da PGE/RJ, sempre que solicitado pela Fiscalização do Contrato.

9.11.1 A designação de preposto(s) deverá ser acompanhada do nome completo, qualificação, endereço, inclusive eletrônico, além do número de telefone, visando o acompanhamento da Fiscalização do Contrato, que fará constar todos esses dados no Livro de Ocorrências.

**9.12** Apresentar à Fiscalização do Contrato da PGE, no início dos serviços e sempre que solicitado, na ocorrência de alteração de efetivo, apresentando a relação nominal dos empregados com respectivos endereços residenciais e número de telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício destes junto à Contratada.

**9.13** Acatar as exigências da Fiscalização do Contrato quanto à execução dos serviços, os horários da prestação e à qualidade e, ainda, providenciar a imediata correção das deficiências apuradas.

**9.14** Exercer o controle diário sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, procurando manter fixos os mesmos profissionais, evitando constantes substituições e minimizando, assim, prejuízos na prestação dos serviços.

**9.15** Permitir o acesso da Fiscalização do Contrato ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados na execução dos serviços ora contratados.

**9.16** 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.



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

**9.17** Providenciar, nas ausências não previstas do empregado ao serviço e, sem qualquer ônus adicional, a sua substituição ou reposição no prazo máximo de 2 (duas) horas. Este profissional será caracterizado como “cobertura”.

9.17.1 A Contratada deverá encaminhar para a Fiscalização do Contrato, no momento da apresentação do profissional “cobertura”, os dados básicos do mesmo, tais como, nome completo, CPF e RG, bem como cópia da CNH.

9.17.2 Na impossibilidade de substituição do profissional faltoso, de licença médica, adversidade ou em gozo de período de férias, em tempo suficiente para o cumprimento do horário estabelecido, a PGE-RJ efetuará o desconto das respectivas ausências no faturamento, independente das penalidades cabíveis.

**9.18** Elaborar o cronograma de férias por meio de planilha cujo modelo deverá ser previamente aprovado pelo fiscal devendo ser observadas a necessidade de serviços do contratante e as normas trabalhistas em vigor.

9.18.1 A planilha deverá conter os nomes dos profissionais em férias e seus respectivos substitutos, devendo ser apresentada à Fiscalização com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência.

**9.19** Responsabilizar-se, com meios próprios, pelo transporte dos seus empregados até as dependências da Contratante, mesmo na paralisação dos transportes coletivos.

**9.20** Responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da PGE-RJ ou de terceiros, por ação ou omissão, devendo ser adotadas as providências necessárias ao ressarcimento dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**9.21** Observar as regras estabelecidas para as categorias profissionais envolvidas na execução do contrato, seja por Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, comunicando imediatamente a PGE em caso de alteração.

**9.22** Instruir os empregados que não será permitida a venda de quaisquer mercadorias e produtos nas dependências da Contratante, bem como que executem atividades incompatíveis com as previstas neste Contrato ou permaneçam em área que não seja relacionada ao trabalho.

**9.23** Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos sociais, 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.

9.23.1 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á,



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

dentre outras, as seguintes comprovações, 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;





## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

**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.

## 10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



## **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

**10.1** Responsabilizar-se, com meios próprios, pelo transporte dos seus empregados até as dependências da Contratante, mesmo na paralisação dos transportes coletivos.

**10.2** Fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

**10.3** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, com um ou mais representantes especialmente designados, nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93.

**10.4** Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

**10.5** Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.

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

**10.7** Aplicar o Acordo de Nível de Serviços (ANS), mensalmente, mediante formulário anexo, iniciando a contagem no segundo mês de início do contrato.

## **11 FISCALIZAÇÃO**

**11.1** Por Fiscalização entende-se a atividade exercida de modo sistemático pela PGE-RJ e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

**11.2** Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela PGE-RJ.

**11.3** A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços.

**11.4** A Fiscalização do Contrato tem autonomia para exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

- a)** Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como as interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas, profissionais e/ou pessoas.
- b)** Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com as normas técnicas ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.
- c)** Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada.



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

- d) Solicitar a substituição de uniformes, materiais, equipamentos, ou quaisquer outros insumos rotos, defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços.
- e) Avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do Contrato.
- f) Relatar à Contratada, para análise de possível substituição, os casos em que qualquer de seus empregados embarce ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos.
- g) Examinar a documentação dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.
- h) Aplicar o Acordo de Nível de Serviços/ANS.

### 12 REEMBOLSO DE DESPESAS COM PEDÁGIO

**12.1** A presente contratação abrange o reembolso de despesas com o pagamento de pedágios que por ventura venham a ser necessários para o cumprimento das rotas designadas aos prestadores de serviços.

**12.2** Para que a despesa seja passível de reembolso da Contratante, a Contratada deverá enviar à Fiscalização da PGE, juntamente com a fatura mensal, os comprovantes de pagamento da despesa, acompanhada de formulário próprio emitido pela Contratada atestando a necessidade de entrega de documentação em localidade cujo o acesso requeira a passagem por postos de pedágio.

**12.3** A Contratante irá estipular uma quantia a título de reserva orçamentária para o reembolso do pedágio previamente pago pela Contratada.

### 13 GARANTIA CONTRATUAL

**13.1** A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados da data determinada no Memorando de Início de Serviços, uma garantia contratual da ordem de 5% (cinco inteiros 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.

**13.2** A garantia, qualquer que seja a modalidade apresentada pelo vencedor do certame, deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

- Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato.
- Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada.



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

- Prejuízos diretos causados à Contratante, decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução do contrato.
- Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela Contratada.

### 14 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

**14.3** Considera-se adimplemento, o cumprimento das obrigações contratuais, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

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

**14.5** Em caso de erro, a fatura será devolvida à CONTRATADA, e o prazo referido no-subitem anterior ficará suspenso, voltando a contar de onde parou após a sua reapresentação.

**14.6** O faturamento mensal do serviço deverá observar a aplicação de eventuais descontos oriundos da aplicação do Acordo de Nível de Serviço.

**14.7** No caso da ocorrência de descontos, a Contratada deverá ser comunicada previamente para que emita a Nota Fiscal ou fatura com o valor exato, dimensionado pela Fiscalização do Contrato, com base no Acordo de Nível de Serviço.

**14.8** Os pagamentos devidos à CONTRATADA não excederão os valores apresentados em sua proposta comercial.

### 15 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

| Programa de Trabalho     | Natureza de Despesa | Fonte   |
|--------------------------|---------------------|---------|
| 09610.1.03.122.0002.2016 | 3.3.90.37.38        | 232/230 |



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

### 16 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**16.1** A Contratada inadimplente estará sujeita às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

**16.2** A inexecução do objeto, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a Contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, a multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração, sem prejuízo da aplicação das demais infrações previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93.

**16.2.1** Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), conforme preceitua o artigo 87 do Decreto nº 3.149/80.

**16.3** 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.

### 17 PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

**17.1** Não será permitida 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.

### 18 SUBCONTRATAÇÃO

**18.1** É vedada a subcontratação total ou parcial de terceiros para a execução do objeto contratado.

### 19 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**19.1** O critério de julgamento adotado será do tipo “Menor Preço Global”.

### 20 DISPOSIÇÕES GERAIS

**20.1** Antes de apresentar a proposta, o licitante deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas ao serviço em questão em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade.



## **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

**20.2** Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das diretrizes dos serviços do presente objeto não poderão constituir pretexto para a cobrança por “serviços novos, extras ou adicionais”.

**20.3** Considerar-se-á a Contratada como altamente especializada no serviço em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global de sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos neste Termo de Referência, mas implícitos e necessários a perfeita e completa prestação do serviço

**20.4** O preço total proposto deverá considerar a consecução do objeto da presente licitação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes.

**20.5** Cabe à CONTRATADA consultar com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega de equipamentos e outros materiais que por ventura venham a ser necessários, não cabendo, portanto, a justificativa de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte dos fornecedores.

**20.6** Todos os avisos, notificações, solicitações e comunicados referentes a prestação do presente objeto só serão considerados entregues devidamente protocolados, enviados por carta ou meio digital.

**Elaborado por:** Bruno Carvalho Buarque de Holanda  
Id. Funcional 50252399  
Tatiana de Almeida Soares  
Id. Funcional 4342461-9



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

### ANEXO I – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

- 1. EMPRESA:** **NOME DA EMPRESA**
- 2. FINALIDADE:** Garantir a qualidade dos serviços prestados.
- 3. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:** Ocorrências registradas no processo eletrônico de fiscalização, bem como controles e e-mails emitidos pela Fiscalização do Contrato.
- 4. PERIODICIDADE:** Mensal.
- 5. INÍCIO DA MEDIÇÃO:** A partir do 2º mês do início da execução dos serviços.
- 6. FORMA DE ACOMPANHAMENTO E PONTUAÇÃO:**

|   | Item Contratual  | Pontuação | Critério   |
|---|--|-----------|--|
| 1 | Não substituição do prestador de serviço ausente, no prazo máximo de 2 (duas) horas, independente da solicitação da Fiscalização do Contrato. (item 4.13)                      | 1         | Por número de horas (por posto) em que forem observados os postos de trabalho sem os prestadores de serviço, ou suas respectivas coberturas. A pontuação pelo atraso será aplicada também nas 2 (duas) horas previstas para realização da substituição do colaboradores. |
| 2 | Não comunicar à Fiscalização do Contrato, com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência, os afastamentos decorrentes de férias, licenças, cursos, entre outros. (item 9.18.1) | 1         | Por número de vezes em que não houver comunicação por funcionário e ocorrência.  |
| 3 | Não entrega de documentos ou encomendas. (itens 9.1 e 9.10)  | 4         | Por número de entrega de documentos ou encomendas que não forem realizadas por responsabilidade da Contratada.   |
| 5 | Não devolução da Guia de Remessa, ou qualquer outro formulário/documento da mesma  | 4         | Por número de vezes em que a Guia de Remessa não for devolvida ao demandante do serviço.   |



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    | natureza, devidamente preenchido.<br>(item 9.9)   |   |   |
| 6  | Entrega de documentos ou encomendas danificados (rasgados, manchados, molhados, etc). (item 9.10)                                   | 4 | Por número de documentos ou encomendas danificados.   |
| 7  | Perda de documentos ou encomendas. (itens 9.1, 9.9 e 9.10)  | 4 | Por número de documentos ou encomendas perdidos.  |
| 8  | Não apresentação dos profissionais devidamente uniformizados e portando o crachá de identificação. (item 9.5)                       | 2 | Por número de ocorrências em que houver apresentação dos profissionais sem crachás, ou com uniformes incompletos, sujos, manchados ou rasgados. |
| 9  | Não apresentação dos profissionais com os devidos equipamentos de proteção individual (capacetes e coletes refletivos). (item 9.5)  | 4 | Por número de ocorrências em que houver apresentação dos profissionais sem os equipamentos de proteção individual.                              |
| 11 | Não apresentação das motos com as devidas características contratuais. (item 4.7)   | 4 | Por número de ocorrências (por moto) em que houver algum desacordo com as características determinadas.   |
| 12 | Não envio do Boletim de Dados Técnicos Mensal – BDT, via e-mail, até o segundo dia útil do mês subsequente a prestação. (item 4.12) | 2 | Por número de vezes em que o Boletim de Dados Técnicos Mensais não for entregue no prazo.   |

**7. MECANISMO DE CÁLCULO:** Somatório dos pontos obtidos nas infrações.

**8. FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:**





## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

- 0 a 2 pontos = recebimento de 100% do valor da fatura;
- 3 a 4 pontos = recebimento de 99% do valor da fatura;
- 4 a 8 pontos = recebimento de 98% do valor da fatura de serviços;
- $\geq$  que 8 pontos = recebimento de 95% do valor da fatura de serviços.

### 9. PLANILHA DE CONTROLE DOS ITENS PONTUADOS E SOMATÓRIO DE DESCONTO:

| MÊS DE REFERÊNCIA/ANO               | ITEM CONTRATUAL | INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO  | PONTUAÇÃO                               |
|-------------------------------------|-----------------|---|---|
| Maio/2021                           | 1               | Processo de fiscalização e/ou e-mail encaminhado no dia XX/XX/XXXX. | 1                                       |
|                                     | 7               | Processo de fiscalização e/ou e-mail encaminhado no dia XX/XX/XXXX. | 4                                       |
| Total (Exemplo de aplicação do ANS) |                 |   | 5 pontos (recebimento de 98% da fatura) |

### OBSERVAÇÕES:

- As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços;
- A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.
- Mensalmente, após o último dia do mês, a Fiscalização do Contrato da PGE/RJ deverá preencher este formulário para obtenção do resultado do Acordo de Serviço, comunicando à Contratada sobre o resultado da apuração até o segundo dia útil do mês subsequente. A comunicação poderá ser feita pessoalmente, ou por meio eletrônico;
- Cada Nota Fiscal será encaminhada pela Comissão de Fiscalização da PGE ao Setor Financeiro, junto com o referente formulário de ANS preenchido.

Rio de Janeiro, 02 de junho de 2021.



## **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

---

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato

---

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

**ANEXO II – BOLETIM DE DADOS TÉCNICOS MENSAL**

**BOLETIM DE DADOS TÉCNICOS MENSAL - BDT**

**Mês/Ano:**

**Nome:**

**Lotação:**

**Placa de Veículo:**

| <b>Dia</b> | <b>Hora Inicial</b> | <b>Hora Final</b> | <b>KM Inicial</b> | <b>KM Final</b> |
|------------|---------------------|-------------------|-------------------|-----------------|
| 1          |                     |                   |                   |                 |
| 2          |                     |                   |                   |                 |
| 3          |                     |                   |                   |                 |
| 4          |                     |                   |                   |                 |
| 5          |                     |                   |                   |                 |
| 6          |                     |                   |                   |                 |
| 7          |                     |                   |                   |                 |
| 8          |                     |                   |                   |                 |
| 9          |                     |                   |                   |                 |
| 10         |                     |                   |                   |                 |
| 11         |                     |                   |                   |                 |
| 12         |                     |                   |                   |                 |
| 13         |                     |                   |                   |                 |
| 14         |                     |                   |                   |                 |
| 15         |                     |                   |                   |                 |
| 16         |                     |                   |                   |                 |
| 17         |                     |                   |                   |                 |
| 18         |                     |                   |                   |                 |
| 19         |                     |                   |                   |                 |
| 20         |                     |                   |                   |                 |
| 21         |                     |                   |                   |                 |
| 22         |                     |                   |                   |                 |
| 23         |                     |                   |                   |                 |
| 24         |                     |                   |                   |                 |
| 25         |                     |                   |                   |                 |
| 26         |                     |                   |                   |                 |
| 27         |                     |                   |                   |                 |
| 28         |                     |                   |                   |                 |
| 29         |                     |                   |                   |                 |
| 30         |                     |                   |                   |                 |
| 31         |                     |                   |                   |                 |

**Assinatura do Colaborador:**

**Assinatura do Preposto:**