



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
Fundação de Apoio a Escola Técnica

LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0011/2020

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO SEI nº 260005/001094/2020

1. OBJETO:

Os objetivos deste Termo de Referência estão relacionados à busca de qualidade e excelência na contratação de empresa prestadora de **serviço terceirizados**, devidamente regularizada, para prestar junto as Unidades Escolares da **Região Metropolitana III**, da Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro - FAETEC, **na função de APOIO ADMINISTRATIVO**, sendo serviços de natureza contínua e **nos moldes preconizados na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT**, entre a futura contratada e seus empregados, com fornecimento de materiais, insumos, equipamentos, uniformes e EPIs quando necessários, sendo adequados à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nesse Termo de Referência.

Os serviços serão executados pela contratada nas dependências das Unidades da FAETEC, conforme relação no Anexo I.

O quantitativo estimado no Anexo I, poderá ser efetivado no todo ou em parte ao longo do Contrato decorrente, dependendo da necessidade da Fundação.

1.1 Bens e Serviços Comuns

Esclarecemos que, conforme entendimento do TCU, Bens e Serviços comuns, são produtos cuja escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, **haja vista serem comparáveis entre si e não necessitem de avaliação minuciosa. São encontrados facilmente no mercado.**

(...)Tendo em vista o disposto no art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 10.520/2002, acima citado, **bem comum é aquele para o qual é possível definir padrões de desempenho ou qualidade, segundo especificações usuais** no mercado.

Destarte, o bem em questão não precisa ser padronizado nem ter suas características definidas em normas técnicas. Da mesma forma, não se deve restringir a utilização do pregão à aquisição de bens prontos, pois essa forma de licitação também pode visar à obtenção de bens produzidos por encomenda. (Relatório do Ministro Relator) (...)

Diretoria Administrativa
Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro - RJ

FAETEC



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO
Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação



Resolução SEPLAG nº 429/11
(Regulamenta a utilização da modalidade licitatória de pregão, na forma eletrônica ...)

Art. 1º - *As licitações realizadas no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro que tenham por objeto a contratação de bens e serviços comuns observarão, preferencialmente, a modalidade de pregão na sua forma eletrônica, nos termos dos Decretos nº 31.863 e 31.864/2002, observado no que couber o contido no Decreto nº 42.301/2010.*

1.2 Serviço Contínuo

Na medida que a necessidade a ser atendida é permanente, torna-se muito problemático interromper sua prestação, risco que poderia desencadear se houvesse necessidade de promover licitação a cada exercício orçamentário.

Conforme Marçal Justen Filho, em Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, esclarece que:

“II – à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses.”

2. JUSTIFICATIVA

As atividades desenvolvidas pela Fundação de Apoio à Escola Técnica – FAETEC possuem natureza contínua de prestação de serviços educacionais. Ocorre que, para tanto, esta Fundação não dispõe em seu quadro funcional de servidores em quantidade e qualidade suficiente, restando, assim, impossibilitada de realizar concurso público ante à inexistência de cargos.

Desse modo, é fundamental que se promova a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos terceirizados, sem qualquer vínculo ou personalidade entre seus empregados e esta Fundação, possibilitando, assim, a consecução das atividades instrumentais de apoio com a finalidade de entregar um serviço educacional público, contínuo e de qualidade à todos.

Ainda, é importante ressaltar que a interrupção dos serviços descritos neste Termo de Referência ocasionará danos graves à atividade precípua da FAETEC, importando, assim, em descontinuidade de sua atividade finalística.

A contratação é necessária em razão da sua natureza contínua e de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento das atividades institucionais desta fundação, como parte do processo de continuidade e de melhoria de gestão nas áreas de atuação e



de estratégia, de forma a garantir eficácia, eficiência e economicidade no processo de gestão administrativa, absolutamente imprescindíveis e essenciais para o correto andamento das atividades e para o alcance dos objetivos finalísticos da Rede FAETEC.

3. DO PRAZO

A presente Prestação de Serviços deverá ser executada pelo **período de 12 (doze) meses**, conforme dispõe o Art. 57, caput, da Lei Federal nº. 8.666/93, podendo ser prorrogada, por iguais e sucessivos períodos, desde que não exceda o prazo de 60 (sessenta) meses, com fundamento no inciso II, do Art. 57, do mesmo diploma legal.

3.1 DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento pela execução do objeto **será parcelado e será efetuado mensalmente de acordo com os quantitativos locados**, após a apresentação do documento de cobrança, no prazo de até 30 (trinta) dias da data de sua certificação pelo fiscal do contrato.

A contratada deverá encaminhar mensalmente a fatura para pagamento para a Comissão de Fiscalização responsável pelo andamento do contrato.

3.2 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CLASSIFICAÇÃO

Por se tratar de diversos cargos a serem contratados, deverão ser observados seus quantitativos em relação ao custo unitário por função, conforme Anexo IV, para que se obtenha um **valor global**, com o intuito de se alcançar o **menor valor para a contratação do serviço**.

No caso do objeto em tela, acreditamos que o melhor regime de execução a ser adotado seria de **menor preço global e regime de execução por preço unitário**.

4. DO CRITÉRIO PARA DETERMINAÇÃO DAS FUNÇÕES E RESPECTIVOS QUANTITATIVOS

Foi organizado com vistas a determinar a quantidade de profissionais / área de trabalho considerando a complexidade da gestão de contratos, dos serviços administrativos e operacional a serem realizados definidos em cada área de Gestão e o suporte às Unidades Educacionais e de acordo com a experiência aferida nas últimas contratações.

5. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados conforme especificações das Unidades contidas nos Anexos II e VI, deste Termo de Referência, conforme estabelecido no Item 1.



6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A Empresa interessada em participar da licitação deverá se atentar ao Anexo I, desse Termo de Referência, onde estão relacionadas todas as funções a serem contratadas, as planilhas de custos e consequentemente o valor final seja de acordo com o quantitativo a ser contratado.

7. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação de serviços que faz jus este Termo de Referência deverá contemplar as seguintes atividades, conforme abaixo relacionadas:

7.1 SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

O suporte a área administrativa envolve atividades de emissão e controle de documentos, acervo, arquivo, controle estatístico, digitação, suporte a área de informática, atendimento ao público, entre outros, e que deverá contemplar profissional qualificado conforme funções abaixo relacionadas, ressaltando que é de suma importância considerar que os cargos em questão inexistem ou estão em extinção junto ao quadro permanente de servidores públicos da Fundação de Apoio a Escola Técnica:

Deverão ser prestados por **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**, com no mínimo o Ensino Médio.

Descrição dos serviços:

O **Auxiliar de Escritório** é o profissional responsável por fazer as tarefas cotidianas de um escritório e se encarregar de toda a parte burocrática da empresa para qual trabalha.

Os serviços serão executados pela contratada obedecendo às seguintes atividades:

- a) Auxiliar na expedição, reprografia, receber, registrar a entrada e saída de documentos;
- b) separar, distribuir, conferir dados e datas de documentos;
- c) organizar e arquivar os diários de classe ou similares;
- d) digitar textos, planilhas de cursos e turmas, preencher formulários;
- e) efetivar as matrículas dos alunos de acordo com as normas estabelecidas pela Coordenação;
- f) manter o local de trabalho sempre em ordem, recolocando os documentos devolvidos em seus devidos lugares, e arquivando os que entrarem por assunto;
- g) cientificar a chefia, sobre qualquer ocorrência ou dúvida;



- h) trabalhar em equipe;
- i) atender ao público;
- j) arquivar e organizar todos os papéis referentes ao escritório;
- k) fazer o intermédio entre o público e seu chefe por telefone;
- l) manter todos os documentos em ordem, para que todas as outras pessoas possam se organizar de acordo com o que prepara;
- m) prestar assistência e assessoramento aos seus diretores e/ou gerentes;
- n) realizar levantamento de dados de natureza simples, conforme solicitação e orientação recebida;
- o) auxiliar nas medidas necessárias ao abastecimento do setor no qual exerce as atividades profissionais;
- p) preencher livro de protocolo;
- q) atender chamadas telefônicas;
- r) Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

Deverão ser prestados por **AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV**, com no mínimo o Ensino Médio.

Descrição dos serviços:

O **Auxiliar Administrativo IV** é o profissional que presta assistência na área administrativa de uma instituição, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades.

Os serviços serão executados pela contratada obedecendo às seguintes atividades:

- a) Expedir quadros estatísticos, declarações e demais documentos sob responsabilidade da secretaria ou setor;
- b) preparar Relatórios, Comunicados Internos e demais documentos solicitados pela Coordenação;
- c) manter atualizada a escrituração escolar e arquivos com o cadastro dos alunos com os documentos necessários à verificação da identidade de cada aluno, assegurando a comprovação da regularidade e autenticação da vida escolar;
- d) organizar cadastro da equipe Pedagógica e Administrativa da unidade escolar;
- e) organizar a logística de apoio (controlar material de expediente, pedidos de lanche, levantamento de necessidades do espaço físico, etc.);
- f) demonstrar competências pessoais (iniciativa, trabalhar em equipe, capacidade de organização,...);
- g) atender a comunidade escolar;
- h) receber e remessar correspondências e documentos;
- i) controlar as contas a pagar;
- j) controlar os recebimentos da empresa;
- k) preparar e encaminhar documentos;



- l) tirar cópias;
- m) coordenar trabalho de logística;
- n) enviar documentos para o departamento contábil e fiscal;
- o) atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o setor, elaborar e apresentar relatórios, manter organizados arquivos e cadastros dos setores;
- p) realizar atividades de suporte administrativo, objetivando a execução e superação de resultados e metas da administração;
- q) execução de tarefas que envolvam trabalhos de digitação, classificação e arquivamento de documentos e processos;
- r) apoio nas atividades inerentes à área de contabilidade, orçamento e finanças;
- s) organizar processos administrativos, fluxos de documentos com habilidades em programas de edição de texto, planilhas em Excel e Power Point.
- t) deve estar em constante atualização relacionada à área, ter conhecimentos de informática, além de boa comunicação, responsabilidade, saber administrar bem o tempo, saber lidar com números;
- u) executar outras tarefas, de acordo com a necessidade de cada setor.

Deverão ser prestados por **AUXILIAR DE ALMOXARIFE**, com no mínimo o Ensino Fundamental e experiência devidamente comprovada.

Descrição dos serviços:

Os serviços serão executados pela CONTRATADA obedecendo às seguintes atividades:

- a) Auxiliar o Almojarife na execução das tarefas,
- b) Recepçionando,
- c) Requisição e separação de pedidos;
- d) Organizar o estoque;
- e) Contagem física do estoque;
- f) Atuar na separação e organização de mercadorias,
- g) Auxiliar na verificação e na embalagem dos produtos,
- h) Fazer a conferência de produtos recebidos e anotar os dados em planilhas,
- i) Verificar o estoque e anotar os produtos que estão em falta ou que não tem muita saída,
- j) Efetuar controle de estoque,
- k) Receber materiais,
- l) Conferir notas fiscais,
- m) Conferindo e armazenando produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos;
- n) Distribuindo produtos e materiais a serem expedidos;
- o) Manter o almoxarifado devidamente organizado para que seja facilitada a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.



7.2 CONSUMO DE EPI's E UNIFORMES QUANDO A FUNÇÃO EXIGIR

Nas entregas de todo os itens se faz necessário que venham acompanhados de um documento/Nota Fiscal em 2 vias **com o valor de cada item discriminado**, e que deverá ser assinado pelo responsável da Unidade. **A cópia da via pertencente a empresa deverá ser apresentada, em anexo, junto com a Nota Fiscal de pagamento mensal.**

Os **Uniformes** deverão constar os nomes dos funcionários que receberam os mesmos, junto com o atesto de recebimento. E ocorrendo entrega por diversas vezes em períodos fora do normal, deverá constar o motivo pelo qual estão fornecendo outro.

7.3 REGIME DE COTAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Para as devidas contratações, informamos que quando da seleção dos funcionários, deverão levar em consideração as determinações elencadas na Lei nº 7258 de 12/04/2016, de acordo com o **Art. 1º** assinalado abaixo:

Art. 1º - Nos contratos firmados com órgão, entidade ou poder do Estado do Rio de Janeiro, objetivando a realização de obras ou a prestação de serviços, será obrigatório o preenchimento de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos postos de trabalho com pessoas portadoras de deficiência ou necessidades especiais, respeitando o contido no Art. 7º, XXXI, da Constituição Federal.

.....

8. QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS

- 8.1** Comprovar, através de, um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove (m) aptidão pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto neste Termo de Referência, na forma do artigo [30, § 4º](#), da Lei Federal nº [8.666/93](#) que indiquem nome, função, endereço, telefone, e-mail ou telefax de contato do (s) atestador (es), ou qualquer outro meio para eventual contato pelo Órgão Licitante.
- 8.2** Registros ou inscrições de pessoa jurídica, habilitando a empresa para execução do objeto a contratar, expedidos pelo Conselho Regional de Administração – **CRA**.
- 8.3** Prova de possuir em seu quadro de responsáveis técnicos (**CRA**) na data prevista para entrega da documentação, profissional de nível superior – **Administrativo**, que tenha executado serviços relativos à prestação de serviço com características técnicas similares às do objeto do presente Termo de Referência.
- 8.4** A aptidão técnico-operacional para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação poderá ser



demonstrada pela execução pretérita de, no mínimo, **30% (trinta por cento)** em relação ao item 8.1.

8.5 Comprovação de ser dotado de capital social ou de patrimônio líquido mínimo igual ou superior a **5% (Cinco por cento)** do valor do processo.

8.5.1 A razão da solicitação de comprovação do capital social se faz relevante por verificarmos a necessidade da FAETEC se resguardar em certames de grande vulto, para que posteriormente não nos deparemos com empresas que não possam cumprir com a entrega e/ou prestação de serviços por questões financeiras, acarretando prejuízos à administração.

9. PLANO DE TRABALHO

9.1. A empresa CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, um plano de trabalho que se demonstre de forma pormenorizada, a sistemática de cumprimento das atribuições elencadas neste termo de referência.

9.2. O plano de trabalho será remetido ao órgão fiscalizador, para avaliação e decisão quanto ao aceite.

10. DAS DESPESAS:

A despesa máxima total prevista para o período de 12 (doze) meses é de R\$ _____ (_____), perfazendo um total máximo mensal de R\$ _____ (_____), que correrá à conta da seguinte dotação orçamentária para o exercício de 2020/2021:

Programas de Trabalho:

Natureza de Despesa:

Fonte de Recursos:

As despesas estimadas para o exercício financeiro subsequente correrão à conta das dotações orçamentárias, que lhes forem próprias, explicitadas no quadro de detalhamento de receita e despesa (QDRD).

11. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA REQUISIÇÃO, DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS.

11.1 A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, **15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato**, devendo a



CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

11.2 A cada solicitação da CONTRATANTE para ATIVACÃO DE POSTOS, **inclusive quando da necessidade de substituições**, a CONTRATADA terá **até 48 (quarenta e oito) horas** para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

11.3 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

11.4 A CONTRATANTE reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

11.5 Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

11.6 A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

11.7 A comprovação acima referida será realizada a **cada solicitação da CONTRATANTE**, cabendo à CONTRATADA recrutar e selecionar, de forma a respeitar o **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para encaminhamento do novo profissional à área demandante**.

12. NORMAS DE TRABALHO:

12.1 A CONTRATADA deverá garantir que os prestadores de serviços cumprirão carga horária mínima de acordo com a legislação vigente, junto com o Sindicato responsável por cada função, com intervalo diário de 01 (uma) hora para almoço, de segunda a sábado (no caso das Unidades Escolares).

12.2. A unidade encaminhará a frequência, bem como relatórios informativos no tocante à qualidade e execução da prestação de serviços ao preposto da Empresa, até o segundo dia útil do mês subsequente;

12.3. A CONTRATADA deverá garantir a permanência de todos os prestadores de serviços em seus postos de trabalho, devidamente identificados como funcionários da empresa CONTRATADA;



12.4. Os postos de trabalho serão distribuídos nos locais e endereços mencionados no **ANEXO II**, nas quantidades descritas neste instrumento, conforme redimensionamento de pessoal administrativo estipulado pela FAETEC.

12.5. Os prestadores de serviço deverão possuir o perfil adequado para o exercício efetivo da função assumida de acordo com o grau de escolaridade exigido e as especificidades do trabalho.

12.6. O horário de início do trabalho será estabelecido pelo CONTRATANTE de acordo com a CLT, e a aferição de frequência dos profissionais será obrigatória.

12.6.1 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das Unidades Escolares e da Administração.

13. VISTORIA:

13.1. É facultado as empresas vistoriar as dependências das **Unidades**, com o objetivo de conhecer o local e as condições para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

13.2 A opção pela vistoria constitui direito e ônus da empresa interessada, com vistas a balizar a previsão de seus cálculos e na elaboração precisa e técnica de sua proposta, **mas que não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação.** Se, facultativamente, a empresa resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto desse Termo de Referência, caso vitoriosa no certame, **não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato ou atrasos em sua implementação.**

13.3 O **agendamento** para a realização da vistoria poderá ser feito **por meio do telefone (21)2332-4068, em dias úteis nos horários de 9h às 12h e de 14h às 17h, ou por e-mail: daop@faetec.rj.gov.br, conforme ANEXO II.**

13.4 A FAETEC designará um servidor de cada Unidade para acompanhamento da visita, que assinará a Declaração como forma de atestar a vistoria;

13.5 A empresa que NÃO optar pela vistoria, deverá assinar uma Declaração que será fornecida, como documento em anexo, na licitação, declarando sua ciência total e irrestrita às condições previamente pactuadas.



14. RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

14.1 Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no **prazo máximo de 15 (quinze) dias** após a solicitação, os profissionais necessários à realização dos serviços, aptos ao início imediato das atividades no posto para o qual está sendo designado, de acordo com o quantitativo solicitado e **com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência.**

14.2 Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

14.3 Fornecer, no **prazo máximo de 07 (sete) dias após o início das atividades** do profissional no posto de trabalho, **crachás de identificação com fotografia recente a todos os funcionários**, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.

14.4 Fornecer aos seus funcionários **até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência**, os **vales transporte e alimentação**, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

14.5 No caso de falta ou indisponibilidade do vale-transporte, qualquer que sejam os motivos, os empregados deverão ser ressarcidos pelo empregador na folha de pagamento imediata, da parcela correspondente, quando tiver efetuado por conta própria a despesa para seu deslocamento.

14.6 Fornecer ao Fiscal do contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

14.7 Pagar, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido**, os **salários dos seus empregados** utilizados nos serviços contratados, **via depósito bancário na conta dos empregados, em agências situadas no Município e no Estado do Rio de Janeiro, dependendo do local onde estejam locados**, bem como **recolher no prazo legal, os encargos** decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

14.7.1 Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento.

14.8 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.



14.8.1 O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, **não exime a CONTRATADA** de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

14.9 Disponibilizar número de **telefone móvel** que permita contato imediato entre os Gestores e Fiscais da CONTRATANTE e o Encarregado-Geral de forma permanente, incluindo em dias não úteis.

14.10 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

14.11 A CONTRATADA será responsável pelos danos físicos e materiais causados nas unidades da FAETEC ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

14.12. A CONTRATADA responsabiliza-se em manter o pessoal constante do Anexo I do presente Termo de Referência, de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes o suficiente para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência recomendáveis.

14.12.1 A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos, **fornecidos às suas expensas**, nas funções que for exigido, sendo que os uniformes deverão ser aprovados previamente pela fiscalização da FAETEC.

14.12.2 O uniforme deverá ser padrão da empresa em cor discreta, contendo a logomarca da empresa em tamanho e local visível devendo a CONTRATADA fornecer as vestimentas e acessórios, de acordo com a quantidade mínima necessária.

14.12.3 Deverá ainda fornecer equipamentos de **proteção individual** como botas, agasalhos, meias, redes de cabelo, cintos e coberturas, quando necessário. É facultativo a CONTRATADA implementar peças alheias as citadas acima, tais como lenços e broches, a fim de complementação, embelezamento e melhor identificação de seus funcionários.

14.12.4 A Contratada **não poderá repassar os custos** de qualquer dos itens de uniforme e dos equipamentos de proteção individual a seus empregados.

14.13. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e outros órgãos competentes, em especial, estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento das Normas Regulamentadoras **NR-6** – EPI, **NR-9** - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, além de garantir, custear e indicar médico do trabalho, de acordo com a **NR-7** – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO, aprovadas pela Portaria MTb n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, e alterações posteriores.



14.13.1 Além das Normas relacionadas no item 14.13, a empresa deverá seguir as orientações do **Decreto Estadual n.º 43.629/2012**, que observam os critérios de **sustentabilidade ambiental**.

14.14. A CONTRATADA deverá comprovar mensalmente para a CONTRATANTE, a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND) e a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), como também o recolhimento das contribuições sociais pertinentes aos empregados alocados ao serviço.

14.15. A CONTRATADA se obriga a fornecer ao Órgão Fiscalizador do Contrato, e manter atualizado, Cadastro completo dos empregados (nome, RG, CPF, endereço, telefone de contato e outras informações julgadas necessárias), os Atestados de Saúde Ocupacional dos profissionais, comprovantes atualizados de fornecimento do Vale-Transporte e Vale-Alimentação, assim como os comprovantes de quitação dos períodos de férias devidamente assinados pelos empregados.

14.16 A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, em conformidade com o Anexo I deste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregado, **que não terão em hipótese alguma qualquer vínculo empregatício com a Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro – FAETEC**, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

14.17 Quando da rescisão de contrato de trabalho de profissional sob este Contrato, a CONTRATADA obriga-se a apresentar ao Órgão Fiscalizador do Contrato o Termo de Rescisão de contrato de trabalho devidamente homologado, quando o trabalhador tiver mais de um ano de prestação de serviço; Documento relativo à concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado; Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do requerimento de Seguro Desemprego; Guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social do trabalhador dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; Cópia do ASO comprovante da realização de exame médico demissional.

14.18 À CONTRATADA é **vedado** expressamente permitir cumprimento de aviso prévio de funcionário nas dependências das unidades da FAETEC.

14.19 No prazo de 5 (cinco) dias da assinatura do contrato, a CONTRATADA designará por escrito, para gerir e controlar sua execução, os representantes devidamente habilitados a quem caberá a adoção das providências necessárias ao bom andamento dos serviços em cada Unidade.



14.20 A CONTRATADA responsabilizar-se-á, pelo período de execução contratual, por todos os Prestadores de Serviços e tudo o mais necessário ao cumprimento das obrigações constantes do contrato.

14.21 A CONTRATADA deverá fornecer aos seus prestadores de serviços todas as indicações necessárias ao desenvolvimento das atividades, comprovando, junto à contratante, a escolaridade mínima exigida para as funções aqui discriminadas.

14.22 A ativação de postos deverá ser precedida de solicitação formal do órgão fiscalizador e o profissional deverá iniciar os serviços em até 10 (dez) dias úteis após a solicitação e com os benefícios (**Auxílio Transporte e Auxílio Alimentação**) pagos, conforme a legislação vigente e nos valores definidos.

14.23 No caso da licitante vencedora do certame, possuir sede em outro estado, deverá ser comprovado no prazo **30 (trinta) dias corridos, prorrogáveis por igual período**, contados da data de início da vigência do contrato, **que possui escritório instalado na cidade do Rio de Janeiro**, onde manterá profissional que deverá atuar como preposto do contrato com a finalidade de facilitar o bom andamento da fiscalização contratual.

14.24 Fazer com que seu empregado cumpra, rigorosamente, todas as suas obrigações, com boa técnica nos serviços.

14.25 Prestar os serviços, objeto do Contrato, utilizando-se de empregado treinado, de bom nível educacional e moral, devidamente habilitado e a prestar os serviços, conforme o Termo de Referência.

14.26 Acatar as orientações do Gestor do Contrato e seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita supervisão e fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

14.27 A CONTRATADA obriga-se a fornecer à CONTRATANTE, relatório técnico, mensalmente, das atividades realizadas.

14.28 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

14.29 Cumprir e fazer cumprir por seus empregados as normas e regulamentos disciplinares da FAETEC, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes.

14.29.1 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, adequando-se aos regulamentos da Fundação, de modo a não prejudicar o desenvolvimento de suas atividades.

14.30 Assumir a responsabilidade pelas obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências dessa espécie sejam vítimas



os seus empregados na execução de serviços inerentes a este contrato, ainda que acontecido nas dependências da FAETEC e unidades relacionadas.

14.31 Não se valer do contrato celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da FAETEC.

14.32 Providenciar, às suas expensas, junto aos Poderes Públicos e Entidades Concessionárias de Serviços Públicos, com a antecedência que se fizer necessária todas as licenças e autorizações exigidas;

14.33 A CONTRATADA deverá elaborar um plano de trabalho para o imóvel, estabelecendo cronograma de execução, com os serviços a serem executados diariamente, semanalmente, quinzenalmente, etc., encaminhando cópia dos mesmos para a Administração;

14.34 Excepcionalmente, poderá ser solicitada à contratada a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, além da jornada prevista, mediante comunicação do Fiscal do Contrato, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

14.34.1 As horas colocadas à disposição desta FAETEC excedentes, somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra à devida compensação, nos termos da legislação vigente, e desde que haja convocação expressa por parte do Fiscal do Contrato.

15. RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES DA FAETEC:

15.1 Permitir o livre acesso dos profissionais da Contratada para a execução dos serviços.

15.2 Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais da Contratada.

15.3. A FAETEC poderá solicitar a substituição de pessoal, por motivo de imperícia, incapacidade ou indisciplina, devendo a substituição ser efetivada imediatamente, sem prejuízo dos serviços.

15.4. No prazo de 5 (cinco) dias da assinatura do contrato, a FAETEC designará por escrito, para gerir e controlar sua execução, os representantes devidamente habilitados a quem caberá a adoção das providências necessárias ao bom andamento dos serviços em cada Unidade.



15.5. O fiscal do contrato será designado pela Presidência da FAETEC, devendo ficar lotado **na Administração da Contratante**, tendo a responsabilidade de controlar, assistir, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços em todas as unidades da Rede FAETEC.

15.5.1 Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do Contrato, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

15.5.2 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

15.6 O quantitativo estimado no Anexo I, poderá ser efetivado no todo ou em parte ao longo do Contrato decorrente, dependendo da necessidade da Fundação.

15.7. É **defeso** à CONTRATADA alegar desconhecimento das condições de trabalho e quantitativos estimados. A FAETEC não aceitará, em hipótese alguma, reclamações advindas de dificuldades técnicas e/ou quantitativos não previstos.

15.8. Toda e qualquer dúvida deverá ser esclarecida previamente com a Fiscalização, antes da execução dos serviços em tela.

15.9 Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços.

15.10 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços, dentro das normas do Contrato.

16. DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO:

No objeto em questão não seria conveniente e oportuna a participação de consórcio, sendo que a vedação à participação de consórcio em relação à Resolução PGE nº 4345, de 30/01/2019, se justifica na medida em que a ausência de consórcio não trará prejuízo à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcio é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a administração, com vistas a aumentar o número de participante, admite a formação de consórcio.

Ressalte-se que a nossa decisão com relação à vedação à participação de consórcios, visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluíus/cartéis para manipular os preços nas licitações. Neste caso, restringiria a competitividade, pois empresas que



seriam competidoras entre si poderiam participar da licitação de forma consorciada, diminuindo o número de empresas elegíveis ao certame.

Logo, não há motivos para se considerar a participação de empresas reunidas em consórcio como a grande salvação da competitividade, pois há casos em que o efeito é justamente o inverso, ou seja, o de restringir a competitividade.

16.1. DA NÃO PARTICIPAÇÃO DA SUBCONTRATAÇÃO:

Está vedada a participação da subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas.

Quanto à não exigência de subcontratação em parte do serviço, que não são invariavelmente subcontratados, pois as empresas que participarem teriam que ter capacitação para executar em razão da não complexidade dos serviços, considero que, em regra, tal impositivo desnatura o processo de habilitação técnica. Sendo exigida do licitante, como pressuposto para participar da licitação, capacidade para execução de determinadas tarefas onde não serão permitidas ser transferidas.

Ainda, o instituto da subcontratação consiste na entrega de parte de fornecimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço a terceiro, estranho ao contrato, para que execute, em nome do contratado, item, etapa ou parcela do objeto avençado, o que no objeto a ser executado, a subcontratação não traria vantagens e muito menos economia para os cofres públicos, e conseqüentemente acarretaria transtornos na execução contratual.

A empresa que pretender participar do certame deve, portanto, avaliar a relevância dos serviços para os quais exige prévia experiência, de forma que não possa contestar no decorrer do contrato.

16.2. DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS:

Fica vedada a participação de Cooperativas de Serviços de acordo com a **Orientação Administrativa da PGE nº 8**, que descrevemos abaixo:

“Deve ser vedada a participação das cooperativas de serviços nas licitações que visem à contratação de prestação de serviços de vigilância e segurança (CF. Lei nº 7.102/1983 e alterações posteriores), bem como nas licitações destinadas a selecionar contratado para prestar serviços em relação aos quais se presume a subordinação dos trabalhadores que o exercem, tais como asseio, limpeza, conservação, manutenção, copeiragem e operação de elevadores.”



17. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

17.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o seu perfeito cumprimento, devendo ser exercida por um ou mais representante(s) da Administração, especialmente designado(s) na forma do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e do art. 6º do Decreto nº 2.271 de 07/07/1997 e Decreto Estadual nº 45.600 de 16/03/2016.

17.2 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

17.3 Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao seu objeto deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

17.4 Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança serão atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor competente para o pagamento devido.

17.4.1 A execução do contrato será avaliada pelo Gestor do Contrato, por meio de relatório de execução contratual de acordo com o Anexo III – Avaliação de Execução dos Serviços, que fará parte do processo de pagamento. O Gestor do Contrato fará o acompanhamento em conformidade com a qualidade dos serviços apresentados.

17.4.1.1 A Tabela I, do Anexo III, de pontuação acumulada/glosa quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela Contratada em função do não cumprimento de Acordo de Níveis de Serviço, sem prejuízo das demais penalidades constantes do Contrato.

17.4.1.2 O resultado da apuração e respectiva aplicação da advertência ou do percentual da glosa serão comunicados pelo Gestor do Contrato, por meio de notificação formal à Contratada. Ao final de cada mês, o Gestor do Contrato apurará todas as ocorrências registradas pelos Fiscais e aplicará as medidas cabíveis, de acordo com a pontuação obtida, concedendo o direito ao contraditório e a ampla defesa, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

17.5 Em caso de não conformidade, a CONTRATADA será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do artigo 69 da Lei nº. 8,666, de 21/06/1993, no que couber.

17.6 A FAETEC se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços realizados, se em desacordo com a especificação do edital ou da proposta de preços da CONTRATADA.



18. VÍNCULO EMPREGATÍCIO:

18.1 Os empregados/funcionários e/ou prepostos da CONTRATADA **não terão em hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE**, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA, todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial e obrigações sociais decorrentes da execução do contrato, a qual a CONTRATADA se obriga a saldar na época devida.

19. DO REAJUSTAMENTO DO CONTRATO:

19.1. O contrato poderá ser reajustado, visando sua adequação aos novos preços de mercado, mediante negociação prévia entre as partes, observando a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificados.

19.2. O critério de reajuste atenderá o disposto na Lei nº. 10.192 de 14/02/2001, tendo como data inicial, o período mínimo de 12 meses, contados da data de apresentação da proposta de preços da **CONTRATADA**, baseando-se nos índices de reajuste salarial e a cada interregno de um ano contado do último reajuste, a partir de requerimento da **CONTRATADA**.

19.3. O índice de reajuste a que se refere o item anterior será estipulado conforme índice de reajuste salarial fixados nos Acordos Coletivos de Trabalho das respectivas categorias no Município ou no Estado do Rio de Janeiro, dependendo do local onde os funcionários estiverem locados, sendo que o índice de reajuste referente aos valores dos insumos (uniforme e materiais) será a variação do IPCA do período, admitindo-se, ainda, a livre negociação entre os contratantes.

19.4 Nos reajustes subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

19.4.1 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com **datas-base diferenciadas**, o reajuste deverá ser dividido em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas.

19.5 A **CONTRATADA** poderá exercer, perante a **CONTRATANTE**, seu direito ao reajuste, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional **até a data da prorrogação contratual subsequente**, sendo que, **se não o fizer de forma tempestiva**, e, por via de consequência, **prorrogar o contrato sem pleitear o respectivo reajuste**, ocorrerá a **preclusão de seu direito de reajustar**. (Acórdão n.º 1.828/2008 – TCU/Plenário e IN SLTI n.º 02/2008).

19.5.1 Os reajustes a que a **CONTRATADA** fizer jus e **que não forem solicitadas** durante a vigência do contrato, também serão objeto de **preclusão com o encerramento do contrato**.



19.6 Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de **demonstração analítica da alteração dos custos**, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta o reajuste, conforme for a variação de custos objeto do reajuste.

19.6.1 É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, o que deverá ser comprovado com a cópia do documento legal que lhe deu ensejo.

19.6.2 A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

20. DA COMPROVAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

20.1 Considerando o estabelecido na Lei Estadual n.º 7753/2017, bem como na Resolução da PGE n.º 4.346 de 30.01.2019, que dispõe sobre a instituição do Programa de Integridade nas empresas que contratarem com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, **que deverá ser solicitado no momento da assinatura do contrato**, o qual deverá estar em conformidade com o disposto na Lei supracitada, com vistas a garantir a efetividade na prestação dos serviços, bem como nos fornecimentos de bens junto à Administração Pública Estadual, evitando, por conseguinte, possíveis desvios de conduta, moral e ética no âmbito do Serviço Público Estadual.

20.2 Ressaltamos que caso a contratada ainda não tenha Programa de Integridade instituído, deverá comprometer-se a implantar no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do contrato.

21. DA GARANTIA

Exigir-se-á da Empresa vencedora, no prazo máximo **de 05 (cinco) dias**, contados da data da assinatura do contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo §1º do art. 56 da Lei n.º 8.666/93, da ordem **de 5% (cinco por cento) do valor do contrato**, a ser restituída após sua execução satisfatória do objeto contratado.

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

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



22. DAS PENALIDADES:

A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou inflação contratual, sujeitará a Contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às sanções previstas na Lei n 8.666/93 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, ampla defesa e o contraditório, conforme detalhamento no contrato a ser assinado.

23. DA FORMULAÇÃO DAS PROPOSTAS:

23.1. Os proponentes deverão apresentar as propostas com as quantidades e funções estabelecidas no Anexo I, deste termo de referência.

23.2. Na apresentação da proposta é vedada a modificação das alíquotas dos encargos fixos.

23.3. A proposta deverá prever o pagamento do **Vale Alimentação com o valor mínimo diário, conforme CCT – Convenção Coletiva de Trabalho da Classe, e da Legislação Vigente.**

23.4. Para padronização das propostas, os tributos deverão ser previstos com as alíquotas referentes aos **Municípios do Estado do Rio de Janeiro.**

23.5 Os salários-base, bem como os demais benefícios, **não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais as LICITANTES e os profissionais estejam vinculados,** conforme relação no Anexo I.

23.5.1 No caso de inexistência dos instrumentos legais citados no subitem **23.5**, serão utilizados os salários praticados no mercado ou **apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria** profissional correspondente.

23.5.2 Na hipótese do subitem **23.5.1**, a LICITANTE deverá encaminhar, juntamente com as planilhas e a proposta, **todos os documentos/informações que subsidiaram a fixação dos salários de cada categoria, bem como dos demais benefícios insertos nas planilhas;**

23.5.3 A não apresentação dos documentos / informações mencionadas no subitem **23.5.1**, após a realização de diligência, resultará na desclassificação da proposta;

24. Acompanha este Termo de Referência os seguintes ANEXOS:

- ANEXO I – Dos Quantitativos das Funções
- ANEXO II – Localização das Unidades



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
Fundação de Apoio a Escola Técnica

- **ANEXO III – Da Avaliação e Penalidades da Execução dos Serviços**
- **ANEXO IV – Planilha de Custo por Função**
- **ANEXO V – Planilha dos Quantitativos das Funções por Unidade**
- **ANEXO VI – Planilha do Espaço Físico / Medidas**
- **ANEXO VII – Planilha com Estimativa por Preços Unitários por Função**
- **ANEXO VIII – Solicitação e Autorização de Funções / Serviço**

Rio de Janeiro, de agosto de 2020.

Antônio Alberto Reis
Diretor Administrativo
ID.: 3226303-1

Diretoria Administrativa
Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro - RJ

FAETEC



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO
Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
Fundação de Apoio a Escola Técnica

ANEXO I

DOS QUANTITATIVOS DAS FUNÇÕES

A presente prestação de serviços deverá ser executada nas Unidades da Fundação de Apoio a Escola Técnica – FAETEC relacionadas no Anexo II.

REGIÃO – METROPOLITANA III

SINDICATO	FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	QUANTI- TATIVO
II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV	1.981,68	28
I	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	1.520,24	45
I	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	1.315,86	3
TOTAL GERAL			76

Diretoria Administrativa
Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro - RJ

FAETEC



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO
Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
Fundação de Apoio a Escola Técnica

SINDICATOS RELACIONADOS COM AS FUNÇÕES

I- SINDICATO DAS EMPRESAS ASSEIO E CONSERVAÇÃO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2020/2021
- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RJ000544/2020
- DATA DE REGISTRO NO MTE: 28/04/2020

II- SINDICATO DAS EMPRESAS ASSEIO E CONSERVAÇÃO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – EMPRESA PETROLÍFERA

- CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2017/2018
- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RJ002402/2017
- DATA DE REGISTRO NO MTE: 27/10/2017

Diretoria Administrativa
Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro - RJ

FAETEC



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO
Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

ANEXO II

LOCALIZAÇÃO DAS UNIDADES

REGIÃO - METROPOLITANA III

Unidade	Endereço	Município
ETE João Luiz do Nascimento	Rua Luiz de Lima, nº 272, Centro - CEP 26221-080	Nova Iguaçu
CVT Belford Roxo - Unidade Heliópolis	Rua Antonio Lima, s/nº, Heliópolis/Vila São Luiz - CEP:26195-030	Belford Roxo
CVT Olavo Bilac	Rua Pedro Lessa, QD4 LT18/19, Jardim Olavo Bilac - CEP: 25036-040	Duque de Caxias
CETEP Duque de Caxias - Unidade de Pedro Ramos	Rua Pastor Berlamino Pedro Ramos, nº 89, Centro - CEP: 25020-150	Duque de Caxias
CVT Duque de Caxias - Unidade de Santa Cruz da Serra	Estrada do Boitató, nº 01, Chácara Arcampos - CEP 25251-130	Duque de Caxias
CVT Duque de Caxias - Unidade Saracuruna	Rua Candido Portinari, s/nº, Saracuruna – CEP: 25211-970	Duque de Caxias
CETEP Duque de Caxias - Unidade Xerém	Estrada do Xerém, nº. 2001, Xerém - CEP: 25245-700	Duque de Caxias
ETE Imbariê	Rua Almirante Cochrane, s/nº, Santa Lucia -CEP 25275-000	Duque de Caxias
CETEP Japeri	Av. Trancredo Neves, s/nº , Engenheiro Pedreira - CEP: 26440-030	Japeri
CVT Mesquita	Av. Getúlio de Moura, nº1282, Edson Passos- CEP: 26550-070	Mesquita
CVT Nilópolis - Unidade Paiol de Polvora	Rua General Olímpio da Fonseca, S/n °, Olinda - CEP 26545-470	Nilópolis
CVT Nova Iguaçu - Unidade Austin	Estrada de Austin s/nº Cacuia - CEP 26086-295	Nova Iguaçu
CVT Nova Iguaçu - Unidade Centro	Rua Dr. Paulo Fróes Machado, nº 38, Centro- CEP: 26255-170	Nova Iguaçu
EAT Nova Iguaçu - Unidade Paulo Falcão	Rua Coronel Bernardino de Melo, s/nº, Centro - CEP 26255-140	Nova Iguaçu
CVT Queimados	Rua Edna, s/nº, Centro - CEP: 26327-340	Queimados
CVT Seropédica	Rodovia RJ 99 , Km 42 (Reta do Piranema), Vera Cruz - CEP 23800-000	Seropédica
FAETERJ Duque de Caxias	Rua Almirante Cochrane s/nº , Imbariê - CEP: 25271-000	Duque de Caxias
FAETERJ Paracambi	Rua Sebastião de lacerda, s/n - Bairro da Fábrica - Paracambi - RJ - CEP: 26600-000	Paracambi



ANEXO III

AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1) A execução do contrato será avaliada pelo Gestor do Contrato, por meio de relatório de execução contratual. O Gestor do Contrato fará o acompanhamento, em conformidade com a execução dos serviços, observando os seguintes aspectos:
 - a. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, aferidos por meio do cumprimento regular das obrigações estabelecidas no Termo de Referência;
 - b. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;
 - c. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - d. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - e. O objeto será aceito após a verificação, pelo Gestor do Contrato, do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes do contrato, do Edital e dos demais documentos integrantes do procedimento licitatório.
- 2) A execução completa do contrato só acontecerá ao seu término, após a comprovação da quitação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes à mão de obra utilizada.
- 3) Os níveis de serviço apresentados na Tabela II têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.
- 4) Seguir-se-á a Tabela I de pontuação acumulada/glosa quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela Contratada em função do não cumprimento de Acordo de Níveis de Serviço, sem prejuízo das demais penalidades constantes do Contrato.
- 5) É requisito básico que a Contratada cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme lei vigente, bem como siga corretamente o plano de trabalho elaborado pelas partes do contrato.
- 6) Todas as ocorrências serão registradas pelo Gestor do Contrato, que notificará a Contratada, atribuindo pontos, de acordo com a Tabela II.
- 7) A fim de não haver descontinuidade dos serviços, quando da empresa alcançar os pontos máximos estipulados de acordo com a Tabela I, a FAETEC poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato.



Govorno do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
Fundação de Apoio a Escola Técnica

- 8) O resultado da apuração e respectiva aplicação da advertência ou do percentual da glosa serão comunicados pelo Gestor do Contrato, por meio de notificação formal à Contratada. Ao final de cada mês, o Gestor do Contrato apurará todas as ocorrências registradas pelos Fiscais e aplicará as medidas cabíveis, de acordo com a pontuação obtida, concedendo o direito ao contraditório e a ampla defesa, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.
- 9) A Contratada poderá apresentar justificativa, que poderá ser aceita pela FAETEC, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (por motivo ocorrência de caso fortuito ou de força maior).
- 10) Caso não seja aceita a justificativa, o Gestor do Contrato realizará a advertência ou a glosa correspondente nas faturas vincendas, conforme pontuação e respectivos percentuais estabelecidos na Tabela II.
 - a. A Contratada deverá apresentar, ao Gestor do Contrato, a fatura do mês seguinte à aplicação da glosa com o seu valor reduzido do respectivo percentual. Todavia, caso a Contratada se recuse a glosá-la ou não a envie alterada tempestivamente, a Administração poderá realizar a glosa de ofício.
 - b. Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela FAETEC.
 - c. Ultrapassadas as etapas acima, em caso de aplicação de glosa, o Gestor do Contrato deverá juntar ao processo, cópia do ofício com a devida ciência da Contratada ao Processo mãe e ao Processo de Pagamento.

Diretoria Administrativa
Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro - RJ

FAETEC



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO
Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

ANEXO III**TABELA I****REGIÃO - METROPOLITANA III
PONTUAÇÃO A SER ESTABELECIDA NA AVALIAÇÃO**

PONTUAÇÃO ACUMULADA	GLOSA
Até 151,00 pontos	Não há glosa, apenas advertência.
De 151,01 até 171,00 pontos	Glosa correspondente a 1% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
De 171,01 até 201,00 pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
De 201,01 até 221,00 pontos	Glosa correspondente a 10% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
De 221,01 até 241,00 pontos	Glosa correspondente a 15% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
De 241,01 até 261 pontos	Glosa correspondente a 20% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
Acima de 261,01 pontos	Fica facultada à FAETEC a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato, além da glosa estabelecida acima.

GRAU POR INFRAÇÕES		
GRAU	0,1	LEVE
	0,2	MÉDIA
	0,3	GRAVE
	0,4	GRAVÍSSIMA

ANEXO III

TABELA II
NÍVEIS DE SERVIÇOS

	DESCRIÇÃO DAS INFRAÇÕES	GRAU POR INFRAÇÕES	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS / MÊS	INCIDÊNCIA
	GERAL			
1	Deixar de implantar, no prazo máximo de 15 dias , após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração.	0,2		Por dia e posto
2	Deixar de atender imediatamente as solicitações quanto às substituições, desqualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.	0,2		Por dia e posto
3	Não enviar, junto com as notas fiscais/fatura, os documentos necessários, como as guias de ISS, FGTS e outros impostos exigidos por lei.	0,1		Por ocorrência
4	Não enviar, junto com as notas fiscais/fatura, as Notas de Entrega de material correspondente a cada Unidade, assinada pelo responsável.	0,1		Por ocorrência
5	Deixar de entregar, entregar com atraso ou entregar incompleta a documentação exigida na Cláusula referente ao pagamento constante no contrato.	0,1		Por ocorrência e por dia
6	Deixar de fornecer a relação nominal atualizada, junto com a Nota Fiscal ou quando solicitado, o Cadastro completo dos empregados (nome, RG, CPF, endereço, telefone de contato e outras informações julgadas necessárias) e os Atestados de Saúde Ocupacional dos profissionais.	0,1		Por ocorrência
7	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais.	0,4		Por ocorrência
8	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	0,4		Por dia e posto
9	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	0,3		Por ocorrência
10	Deixar que seus empregados executem quaisquer outras atividades que não digam respeito aos serviços prestados, em horário de expediente.	0,4		Por empregado e por ocorrência
11	Destruir ou danificar documentos da CONTRATANTE.	0,4		Por ocorrência
12	Manter sem qualificação funcionários para executar os serviços contratados, ou rendimentos insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições.	0,3		Por ocorrência

	DESCRIÇÃO DAS INFRAÇÕES	GRAU POR INFRAÇÕES	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS / MÊS	INCIDÊNCIA
13	Manter, em serviço, número de empregados inferior ao contratado no decorrer dos serviços a serem executados.	0,4		Por empregado e por dia
14	Manter em serviço e não substituir empregado que se apresente sem uniforme, com uniforme sujo ou rasgado ou em condições inadequadas e/ou desatento às normas de higiene pessoal.	0,2		Por empregado e por dia
15	Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados, o custo do uniforme, calçado ou equipamento de proteção individual	0,3		Por empregado
16	Deixar de cumprir orientação da fiscalização quanto à execução dos serviços.	0,4		Por ocorrência
17	Recusar-se a executar serviços determinados pela Fiscalização de acordo com o serviço contratado, sem motivo justificado ou determinação formal.	0,4		Por ocorrência
18	Retirar prestador de serviços durante o expediente, sem anuência da CONTRATANTE.	0,2		Por ocorrência
19	Deixar de fornecer aos seus funcionários até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência , os vales transporte e alimentação/refeição, de acordo com o horário de trabalho, encargos fiscais e sociais , bem como não arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas previstas no contrato ou na legislação correspondente.	0,3		Por ocorrência
20	Deixar de pagar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados	0,4		Por ocorrência
21	Atraso no depósito das férias do funcionário em cumprimento a CLT.	0,3		Por ocorrência
22	Não atender no prazo estipulado pela FAETEC às determinações referentes à regularização de situações trabalhistas de empregados, e não justificar, num período superior a 5 (cinco) dias úteis.	0,2		Por ocorrência
23	Deixar de fornecer ou fornecer incompleto os uniformes para seus empregados, conforme especificações, quantitativo e periodicidade previstos no Edital e seus Anexos.	0,2		Por empregado e por dia
24	Deixar de substituir empregado, dentro do prazo estabelecido no contrato, que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	0,3		Por empregado e por dia
25	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos, dentro do prazo estabelecido em contrato.	0,2		Por empregado e por dia
26	Deixar de registrar, controlar e/ou comunicar, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, aos fiscais do contrato.	0,3		Por empregado e por dia

	DESCRIÇÃO DAS INFRAÇÕES	GRAU POR INFRAÇÕES	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS / MÊS	INCIDÊNCIA
27	Deixar de comunicar à CONTRATANTE, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade referente aos serviços.	0,3		Por fato ocorrido
28	Deixar de entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no contrato.	0,2		Por ocorrência por dia
29	Deixar de assumir a responsabilidade pelas obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências dessa espécie sejam vítimas os seus empregados na execução de serviços.	0,2		Por empregado e por dia
30	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos, previstos em contrato, sem autorização prévia da fiscalização do contrato.	0,4		Por item e por ocorrência
31	Deixar de substituir, no prazo previsto no contrato, os equipamentos que apresentarem defeito ou rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados.	0,2		Por equipamento e por dia
32	Deixar de fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	0,3		Por empregado e por ocorrência
33	Deixar de cumprir no prazo máximo de 07 (sete) dias após o início das atividades do profissional no posto de trabalho, crachás de identificação com fotografia recente a todos os funcionários, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados	0,2		Por empregado e por ocorrência
34	Não comparecer as reuniões formalmente agendadas pela fiscalização do contrato.	0,1		Por ocorrência
35	Negar informações de ocorrência com tratos não satisfatórios de cordialidade com os servidores e usuários, com a possibilidade substituição.	0,2		Por ocorrência
36	Garantir que os prestadores de serviços cumprirão carga horária mínima de acordo com a legislação vigente, junto com o Sindicato responsável por cada função, com intervalo diário de 01 (uma) hora para almoço, de segunda a sábado (no caso das Unidades Escolares)	0,2		Por ocorrência
37	Deixar de cumprir o que determina na Lei nº 7258 de 12/04/2016, de acordo com o Art. 1º, com a obrigatoriedade de preenchimento de 2% a 5% dos postos de trabalho com pessoas portadoras de deficiência ou necessidades especiais.	0,3		Por ocorrência
	APOIO ADMINISTRATIVO			
38	Fiscalizar por meio de comunicação verbal, com os superiores de cada setor, com finalidade de saber o andamento das atividades exercidas por cada funcionário que foram contratados.	0,1		Por ocorrência

	DESCRIÇÃO DAS INFRAÇÕES	GRAU POR INFRAÇÕES	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS / MÊS	INCIDÊNCIA
39	Elaborar um questionário para que seja direcionado a cada superior de cada setor, de forma a avaliar os funcionários onde estão locados,	0,2		Por ocorrência
40	Deixar de dar suporte técnico quando solicitado pela FAETEC e pelo funcionário com o intuito de melhor aproveitamento.	0,1		Por ocorrência e por dia
41	Como em algumas funções não possuem Uniformes, fiscalizar suas vestimentas se estão de acordo com a função.	0,1		Por empregado e por ocorrência
AUXILIAR DE ALMOXARIFE				
42	Deixar de Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos;	0,2		Por empregado e por ocorrência
43	Deixar de fazer os lançamentos das movimentações de entradas e saídas;	0,2		Por empregado e por ocorrência
44	Deixar de manter controle dos estoques;	0,1		Por empregado e por ocorrência
45	Deixar de fazer as solicitações de ordem de compras com antecedência antes de ocorrer à falta dos mesmos calculando a produção;	0,3		Por empregado e por ocorrência
46	Deixar de verificar as notas fiscais em relação ao pedido realizado e o material que está sendo entregue;	0,4		Por empregado e por ocorrência
TOTAL GERAL DO MÊS COM INFRAÇÕES				

ANEXO IV

Planilha de Custos e Formação de Preços para Serviços _____ (____ h semanais), executados de forma contínua nas Unidades da Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro - FAETEC

Referencia - Processo Nº	
Pregão Eletrônico nº	
Data da Realização:	Horário:
Data da apresentação da Proposta	

PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA POSTO DE SERVIÇO

I	POSTO DE SERVIÇO	HORAS SEMANAIS

A proposta foi elaborada com base no Salário normativo de R\$ _____, categoria de _____, homologado por Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo em __/__/____.

II	MÃO DE OBRA	%	Valor (R\$)
	Remuneração		
1	Salário	%	R\$
2	Hora Extra	%	R\$
3	Adicional(Periculosidade / insalubridade)	%	R\$
4	Adicional Noturno	%	R\$
5	OUTROS (ESPECIFICAR)	%	R\$
	Total de Remuneração	0,00%	R\$

Obs.: A inclusão destes itens na composição dos insumos dependerá das peculiaridades de cada Contrato e do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho

III	ENCARGOS SOCIAIS (Incidentes sobre o valor da remuneração)	%	VALOR
Grupo "A"		0,00%	R\$
01 - INSS		0,00%	R\$
02 - SESI ou SESC		0,00%	R\$
03 - SENAI ou SENAC		0,00%	R\$
04 - INCRA		0,00%	R\$
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO		0,00%	R\$
06 - FGTS		0,00%	R\$
07 - Seguro Acidente do Trabalho / DAT / INSS		0,00%	R\$
08 - SEBRAE		0,00%	R\$
Grupo "B":		0,00%	R\$
09 - Férias		0,00%	R\$
10 - Auxílio Doença		0,00%	R\$
11 - Licença Maternidade / Paternidade		0,00%	R\$
13 - Faltas Legais		0,00%	R\$
14 - Acidente de Trabalho		0,00%	R\$
15 - Aviso Prévio		0,00%	R\$
16 - 13º salário		0,00%	R\$
Grupo "C"		0,00%	R\$
17 - Aviso Prévio Indenizado		0,00%	R\$
18 - Indenização Adicional		0,00%	R\$
19 - Indenização (Rescisões sem justa causa)		0,00%	R\$
Grupo "D":		0,00%	R\$
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"		0,00%	R\$
Grupo "E":		0,00%	R\$
21 - incidência do grupo "A" sobre o item 17 do grupo "C"		0,00%	R\$

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -	%	R\$
-------------------------------------	----------	------------

VALOR DA MÃO DE OBRA (Remuneração + Encargos Sociais):	R\$
---	------------

IV	BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS	Dias Trabalhados/Mês	Valor (R\$)
1	Auxílio alimentação		R\$
2	Transporte		R\$
3	Dedução Legal (Base de Cálculo - limite de 6% do salário básico)		R\$
4	Seguro de vida		R\$
	OUTROS (ESPECIFICAR)		R\$
	Total dos Benefícios		R\$

Obs.: A inclusão destes itens na composição dos insumos dependerá das peculiaridades de cada Contrato e do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho

V	Insumos (Valores serão distribuídos de acordo com o		Valor (R\$)
1	Uniformes		R\$
2	Equipamentos		R\$
3	Materiais		R\$
4	OUTROS (ESPECIFICAR)		R\$
	Total de Insumos		R\$

Obs.: A inclusão destes itens na composição dos insumos dependerá das peculiaridades de cada Contrato e do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho

VI	CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		Valor (R\$)
1	Despesas Administrativas / Operacionais	%	
2	Lucro	%	
	Valor dos Custos Indiretos e Lucro (1 + 2)		

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

VII	TRIBUTOS	%	Valor
1	IRPJ		
2	PIS	0,00%	R\$
3	COFINS	0,00%	R\$
4	ISSQN	0,00%	R\$
5	Contribuição Social	0,00%	R\$
6	Outros	0,00%	R\$
	Total de Tributos		R\$
A	TRIBUTOS (%) = To 100		R\$
B	(Mão de Obra + Insumos + Demais componentes) = Po		R\$
C	Po / (1-To) = P1		R\$
	Valor dos Tributos (P1 - Po)		R\$

VIII	PREÇO MENSAL POR POSTO (Mão de obra + Benefícios + Insumos + Custos Indiretos e Lucro + Tributos)	Valor unit. (R\$)	R\$
------	---	-------------------	-----

IX	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS		
	Escala de Trabalho		44 horas semanais
	Número de Posto		
	Preço Mensal do Posto		
	Subtotal		

X	VALOR GLOBAL - SERVIÇOS DE _____ (H SEMANAIS)	R\$
---	---	-----

(Valor mensal dos serviços x número de meses de execução contratual)

ANEXO V
DOS QUANTITATIVOS DAS FUNÇÕES POR UNIDADES

REGIÃO - METROPOLITANA III

	Unidade	Auxiliar Administrativo IV	Auxiliar de Escritório	Auxiliar de Almoxarife	TOTAL	
1	Belford Roxo	CVT Belford Roxo - Heliopolis	1	2	0	3
2	Duque de Caxias	CVT Olavo Bilac	1	3	0	4
3	Duque de Caxias	CETEP Duque de Caxias - Pedro Ramos	1	2	0	3
4	Duque de Caxias	CVT Santa Cruz da Serra	2	3	0	5
5	Duque de Caxias	CVT Saracuruna	2	2	0	4
6	Duque de Caxias	CETEP Xerém	1	2	0	3
7	Japeri	CETEP Japeri	1	2	0	3
8	Mesquita	CVT Mesquita	2	3	0	5
9	Nilópolis	CVT Nilópolis	2	3	0	5
10	Nova Iguaçu	CVT Nova Iguaçu	2	3	0	5
11	Nova Iguaçu	CVT Austin	2	2	0	4
12	Nova Iguaçu	EAT Paulo Falcão	1	2	0	3
13	Queimados	CVT Queimados	1	2	0	3
14	Seropédica	CVT Seropédica	1	2	0	3
15	Nova Iguaçu	ETE João Luiz do Nascimento	2	3	1	6
16	Duque de Caxias	ETE Imbariê	2	3	1	6
17	Duque de Caxias	FAETERJ Duque de Caxias	2	2	0	4
18	Paracambi	FAETERJ Paracambi	2	4	1	7
			28	45	3	76

ANEXO VI
ESPAÇO FÍSICO - MEDIDAS

REGIÃO METROPOLITANA III

TIPO	UNIDADE	A. INTERNA	A. EXTERNA	SALA	BANHEIRO	COPA	REFEITÓRIO	CX D'AGUA	VOLUME (l)	CISTERNA	VOLUME(l)
CVT	Belford Roxo - Heliópolis	10008,00m ²	893,96m ²	18	5	1	x	1	5000	x	x
ETE	Duque de Caxias- Imbariê	4037,66m ²	3698m ²	21	10	1	1	1	40000	1	140000
CVT	Duque de Caxias- Olavo bilac	1072,99m ²	893,96m ²	17	5	1	x	1	5000	x	x
CETEP	Duque de Caxias- Pedro Ramos	140,55m ²	883,94m ²	24	7	1	x	x	5000	2	20000
CVT	Duque de Caxias- Santa Cruz da Serra	2477,75m ²	1779,84m ²	26	9	1	x	1	5000	x	x
CVT	Duque de Caxias- Saracuruna	3267,20m ²	1744,26m ²	31	7	1	x	1	5000	x	x
CVT	Duque de Caxias- Xerém	160,00m ²	1016,20m ²	12	2	1	x	2	1000	x	x
CVT	Nilópolis - Paio de Pólvora	3088,07m ²	2881,17m ²	40	7	1	x	1	5000	x	x
CVT	Nova Iguaçu - Austin	2593,64m ²	1631,45m ²	33	7	1	x	1	5000	x	x
CVT	Nova Iguaçu - Centro	443,16m ²	677,06m ²	14	6	1	x	1	5000	x	x
EAT	Nova Iguaçu - Paulo Falcão	151,78m ²	539,51m ²	24	8	1	x	1	15000	1	40000
ETE	João Luiz do Nascimento	3310,26m ²	3357,74m ²	37	8	1	1	1	17000	1	100000
CVT	Queimados - Centro	701,43m ²	800,80m ²	28	6	1	x	1	5000	x	x
CVT	Mesquita	651,05m ²	596,1m ²	11	5	1	X	4	2.500	1	4.000
FAETERJ	FAETERJ - Caxias	140,55m ²	883,94m ²	7	4	x	x	x	x	x	x
CETEP	Japeri	433,94m ²	x	4	0	1	x	1	5.000	x	x
CVT	Seropédica	3000.00m ²	1557,74m ²	18	7	1	X	1	5.000	1	10.000
FAETERJ	FAETERJ Paracambi	1079,79m ²	20000m ²	9	3	0	0	x	x	x	x

ANEXO VII
PLANILHA DE ESTIMATIVA COM PREÇOS UNITÁRIOS POR FUNÇÃO

REGIÃO - METROPOLITANA III

	Função	Carga Horária Função	Valor Salário	Valor dos Custos (ANEXO V)	Valor Mensal	Valor Anual	Quantidade por Função	VALOR TOTAL ANUAL
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV		1.981,68				28	
2	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO		1.520,24				45	
3	AUXILIAR DE ALMOXARIFE		1.315,86				3	
TOTAL							76	



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
Fundação de Apoio a Escola Técnica

ANEXO VIII

SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE FUNÇÕES / SERVIÇO

Solicitamos o preenchimento de vagas que se encontram abertas nas Unidades relacionadas abaixo, em seus quantitativos e funções, como forma de suprir as necessidades administrativas que se encontram com falhas operacionais em alguns setores.

Informamos, que essas funções deverão ser preenchidas no prazo de 5 dias úteis, e encaminhadas para o setor responsável de contratação da FAETEC, que fica na Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro – RJ, para serem direcionadas aos seus lugares de destino.

As vagas abaixo relacionadas foram autorizadas pela Autoridade Superior da FAETEC, em razão da real necessidade.

Unidade	Função	Quantidade	Setor/Local	Responsável pelo Setor

Desta forma e de acordo com a contratação estipulada no Edital de Licitação, o quantitativo e as funções se enquadram em concordância com o contrato firmado com essa instituição.

Atenciosamente,

Rio de Janeiro,

Responsável pela Solicitação
Setor Responsável
Tel.: