

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Especializada para Prestação, de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, dos **Serviços de Transporte, através de 9 (nove) Motoristas Executivos devidamente habilitados, para condução dos veículos oficiais do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro - TCMRio, pelo período de 30 (trinta) meses**, de acordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência – T.R.

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as constantes deste T.R, **prevalecerão as últimas**.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Conforme registrado em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar SSI nº 10/2025, a presente contratação justifica-se em função da necessidade de atendimento das demandas relacionadas ao transporte de Conselheiros e Servidores na conclusão das rotinas administrativas e finalísticas essenciais ao desempenho eficaz das competências institucionais do TCMRio, bem como possibilitar o transporte de autoridades em geral (Conselheiros, Ministros, Membros de Poder, etc) durante visitas oficiais ao Tribunal.

3. DA PROPOSTA DE PREÇO

3.1. Os preços propostos deverão considerar todos os custos necessários à execução dos serviços, englobando: taxas, fretes, seguros; custos diretos e indiretos; despesas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, financeiras e quaisquer outras julgadas essenciais ao cumprimento do objeto da presente licitação, apurados mediante o preenchimento de Planilha de Custos e Formação de Preços (vide modelo anexo ao Edital).

3.2. O licitante detentor do menor preço deverá apresentar a Planilha de Custos e Formação de Preços atinentes ao objeto licitado, na fase de aceitação das propostas deste Pregão, utilizando preferencialmente o modelo contido no Edital, preenchendo-a de acordo com os seus custos.

3.3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

3.4. **Tendo em vista o previsto no Decreto Rio nº 45.593/2021, as retenções, pelo TCMRio, do Imposto de Renda (IR) sobre os pagamentos efetuados à Contratada, serão efetuados com base na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.**

3.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

4. DA ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIA

4.1. Quadro demonstrativo:

ITEM	POSTO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT. PROFISSIONAIS	Valor Unitário Mensal (A) – R\$	Valor Total de Estimado (30 x A) – R\$
1	Motorista Executivo	44h	9	106.706,64	3.201.199,20

4.2. Os valores estimados, constantes no subitem 4.1, foram obtidos em pesquisa de mercado realizada pelo setor competente do TCMRio, autuada no Processo nº 40/104.228/2025

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados de acordo com as necessidades/prioridades estabelecidas pela Secretaria de Segurança Institucional - SSI/TCMRio.

5.2. Os serviços serão prestados de forma ininterrupta, no horário da jornada diária a ser estabelecido pelo TCMRio (entre 08:00 às 20:00 horas), de segunda a sexta-feira, exceto feriados, perfazendo um total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais por profissional.

5.3. O horário de trabalho de cada profissional será estabelecido conforme necessidade do TCMRio, respeitando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) semanais, podendo ser alterada a qualquer tempo desde que informada à Contratada com no mínimo 1 (um) dia de antecedência.

5.4. Os profissionais serão liberados para o almoço, preferencialmente, no período compreendido entre 12:00h e 13:00h. Caso haja absoluta impossibilidade de cumprimento deste horário, o motorista será liberado em outro horário, de comum acordo com o TCMRio.

5.5. As atividades dos profissionais serão coordenadas pelo fiscal do contrato especialmente designado pelo TCMRio.

5.6. Ao final dos serviços o veículo oficial deverá ser entregue ao TCMRio e as chaves disponibilizadas no setor responsável.

5.7. Antes do início da prestação dos serviços, a Contratada deverá indicar os profissionais a serem disponibilizados para serem submetidos à entrevista e avaliação, a ser promovido pelo responsável pelo Secretaria de Segurança Institucional – SSI/TCMRio, devendo, em caso de não aprovação, a Contratada indicar um novo profissional, em 48 (quarenta e oito) horas, sendo que este procedimento será repetido até a aprovação final pelo responsável pela SSI.

5.8. Após o início das atividades, sendo constatada a inadaptação do profissional ao serviço, pela SSI, a Contratada será comunicada devendo promover, em até 24 (vinte e quatro) horas, a indicação de novo profissional para avaliação, conforme previsto na alínea anterior.

5.9. No caso de eventual falta do profissional ao serviço, deverá ser encaminhado a SSI/TCMRio um substituto com no mínimo a mesma qualificação técnica do profissional ausente, em até 1 (uma) hora após a comunicação do fato pelo SSI/TCMRio.

5.10. DAS ATRIBUIÇÕES DOS MOTORISTAS EXECUTIVOS

5.10.1. Conduzir os veículos leves da frota do TCMRio, com atenção e cautela, obedecendo, rigorosamente, às leis de trânsito.

5.10.2. Realizar vistoria do veículo, no início de cada jornada, verificando, no mínimo:

- I) existência de amassados e arranhões na lataria;
- II) limpeza da pintura e do interior;
- III) existência e condições dos acessórios obrigatórios (estepe, macaco, chave de roda, triângulo, retrovisores e quebra-sol);
- IV) nível do óleo do motor, do fluido de freio e da água;
- V) parte elétrica, testando o funcionamento de todos os componentes do sistema (buzina, setas, pisca alerta, lanternas, farol alto e baixo, luzes de ré, do painel e interna);
- VI) funcionamento dos cintos de segurança; e
- VII) calibragem de pneus.

5.10.2.1. Qualquer irregularidade que possa surgir eventualmente com a viatura, deverá ser lançada no Boletim Diário de Transporte (BDT).

5.10.3. Permanecer nos postos de serviço à disposição do TCMRio, durante a jornada de trabalho, e atender às tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte.

5.10.4. Verificar, diariamente, junto a Secretaria de Segurança Institucional – SSI/TCMRio, o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho.

5.10.5. Planejar, antecipadamente, o itinerário e escolher o percurso mais racional e econômico para atendimento da requisição, limitando o deslocamento do veículo somente aos locais que estão identificados na respectiva requisição.

5.10.6. Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas.

5.10.7. Assegurar-se da existência de combustível suficiente para chegar ao(s) local(is) de destino do itinerário previsto, antes de colocar o veículo em circulação nas vias públicas.

5.10.8. Abrir a porta para os passageiros, sempre que possível, tanto no embarque quanto no desembarque.

5.10.9. Ter domínio de seu veículo, a todo momento, dirigindo-o com atenção e cuidado, indispensáveis à segurança do trânsito.

5.10.10. Ao transportar pessoa com deficiência, verificar e orientar o passageiro de forma a garantir o uso correto dos equipamentos de segurança, bem como reforçar a atenção para a condução veicular condizente ao transporte confortável e seguro da pessoa com deficiência, especialmente quanto à velocidade em curvas e ao evitamento da circulação sobre eventuais buracos das vias e de arrancadas e freadas bruscas, sempre que possível.

5.10.11. Obedecer às normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, na condução do veículo oficial.

5.10.12. Cumprir todas as normas e determinações legais comunicadas pela equipe de fiscalização do TCMRio.

5.10.13. Conduzir o veículo em velocidade moderada; reduzir a velocidade e redobrar a atenção quando estiver chovendo.

5.10.14. Executar e auxiliar no processo de carga e descarga de veículos.

- 5.10.15. Respeitar os semáforos, passagens de pedestres, barreiras eletrônicas, proximidades de escolas e hospitais e todos os outros locais que necessitem de atenção especial para cumprimento das normas de trânsito.
- 5.10.16. Não esboçar nem tentar qualquer reação, na eventualidade de ocorrer furto ou roubo, orientando os passageiros embarcados a fazerem o mesmo.
- 5.10.17. Respeitar os limites de velocidade das vias públicas, áreas internas, externas e de estacionamento do TCMRio e de outros órgãos.
- 5.10.18. Manter-se atento quando estacionado, evitando dormir ou distrair-se.
- 5.10.19. Estacionar os veículos sempre em locais permitidos e iluminados.
- 5.10.20. Quando houver necessidade de ausentar-se do veículo, estacioná-lo em local apropriado e trancá-lo. Ao retornar, verificar se o veículo não sofreu avarias enquanto esteve ausente.
- 5.10.21. Nunca parar o veículo por solicitação de estranhos, salvo autoridades policiais ou de fiscalização do trânsito.
- 5.10.22. Não ligar rádio e ar-condicionado sem a concordância dos passageiros;
- 5.10.23. Obedecer às orientações da SSI/TCMRio.
- 5.10.24. Observar regularmente a quilometragem do veículo em condução e, se for o caso, comunicar, de imediato, a SSI/TCMRio.
- I) a necessidade de abastecimento de combustível ou troca de óleo, especialmente quando o marcador de combustível apresentar $\frac{1}{4}$ no seu nível, para os procedimentos necessários, sob pena de responsabilização em eventual dano no veículo e/ou interrupção do serviço;
 - II) as falhas, deficiências ou danos apresentados nos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de dirigibilidade, integridade, conforto, higiene e de segurança;
 - III) eventuais sinistros ocorridos durante a execução dos serviços, para que sejam tomadas as providências necessárias, inclusive junto à polícia civil e/ou militar e/ou ao DETRAN, quando for o caso.
- 5.10.25. Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos ou formulários eletrônicos relacionados com o controle e utilização dos veículos.
- 5.10.26. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no TR.
- 5.10.27. Tratar as pessoas com educação, respeito, urbanidade, presteza, fineza e atenção.
- 5.10.28. Não fumar no interior dos veículos.
- 5.10.29. Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos passageiros transportados, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante as viagens.
- 5.10.30. Não utilizar os veículos para tratar de assuntos alheios ao serviço do TCMRio e para tratar de assuntos particulares, assim como não conduzir pessoas estranhas sem autorização do TCMRio, sob pena de responsabilização.
- 5.10.31. Abster-se de guardar o veículo em garagem residencial, exceto quando houver autorização da autoridade máxima do órgão.
- 5.10.32. Não se apresentar ao trabalho sob a ação ou influência de bebidas alcoólicas ou outras substâncias entorpecentes.

5.10.33. Executar todas as atividades inerentes à função de motorista, incluindo a troca de pneu e acionamento do serviço de guincho, quando necessário.

5.10.34. Manter válida a carteira nacional de habilitação na categoria requerida, com observação de que exerce atividade remunerada.

5.10.35. Repassar ao profissional motorista que assumirá o posto, quando em rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais ocorrências observadas nos veículos.

5.10.36. Zelar pela guarda, conservação dos veículos e seus acessórios, assim como providenciar o fechamento do veículo ao final do expediente, recolhendo as chaves ao Setor de Transporte.

5.11. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PERFIL DOS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Grau de escolaridade mínimo: nível médio completo.
- b) Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH, categoria de habilitação nível “B” ou superior, há pelo menos 05 (cinco) anos
- c) Trabalhar como motorista profissional há pelo menos 02 (dois) anos, com experiência devidamente comprovada na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou através de declaração fornecida por pessoa jurídica.
- d) Ter concluído, no último triênio, os seguintes cursos devidamente comprovados com certificados:
 - d.1) Curso de Capacitação de Transporte de Passageiros
 - d.2) Direção Defensiva;
 - d.3) Primeiro Socorros;
 - d.4) Normas de Trânsito e Segurança;
 - d.5) Condutas em caso de acidentes.
- e) Não possuir antecedentes criminais;
- f) Não ter sofrido multa de trânsito grave e/ou gravíssima nos 12 (doze) meses antecedentes à contratação;
- g) Possuir postura profissional e apresentação pessoal adequadas;
- h) possuir deferência nos modos de tratamento;
- i) As comprovações dos requisitos acima mencionados deverão ser apresentadas no ato da assinatura do contrato, ou quando houver a substituição de qualquer profissional.

5.12. DO PISO SALARIAL A SER EMPREGADO

5.12.1. Conforme **justificativa** constante no Processo nº 40/104228/2025, a licitante deverá formular sua proposta de preço considerando o salário base do profissional a ser disponibilizado para prestação dos serviços em valor igual ou superior a **R\$ 3.713,42** (três mil setecentos e treze reais e quarenta e dois centavos).

5.12.2. O valor do salário base previsto corresponde a **duas vezes do valor do piso da categoria profissional Motorista**, constantes na Convenção Coletiva de Trabalho emitida pelo SIND DOS TRAB EM EMP DE TRANSP RODOV DE PASSAG URB, INTERMUN, INTEREST, FRETAM, TURISMO, ESC, CARGAS, LOG E DIFER DO MUN DO RJ - SINTRUCAD-RIO e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE TRANSPORTES DE PASSAGEIROS POR FRETAMENTO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, período 2025/2026, registrada no MTE sob o número RJ002080/2025.

5.12.3. Caso seja empregada pela licitante CCT ou Dissídio Coletivo que apresente valor do piso salarial superior ao previsto no item 5.12.1, prevalecerá o maior.

5.12.4. Em todo o caso, o salário base dos profissionais disponibilizados deve se manter durante toda a execução contratual em valor igual ou superior ao patamar previsto no item 5.12.2, enquanto as demais obrigações trabalhistas obedecerão à regulamentação prevista na CCT ou Dissídio Coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, observados os itens 5.13 e 5.16 deste T.R.

5.13. DO AUXÍLIO REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

5.13.1. Conforme justificativa constante no Processo nº 40/104228/2025, a licitante deverá formular sua proposta de preço considerando o fornecimento de Auxílio Refeição/Alimentação, ainda que o mesmo não esteja previsto em acordo ou convenção coletiva de trabalho a ser empregada, no patamar mínimo de **R\$ 33,12** (trinta e três reais e doze centavos) ao dia. Considerando o mês com o quantitativo de 22 (vinte e dois) dias úteis, o valor total mensal do benefício deverá ser de no mínimo R\$ 728,64 (setecentos e vinte e oito reais e sessenta e quatro centavos).

5.13.2. Caso seja empregada pela licitante CCT ou Dissídio Coletivo que apresente valor do Auxílio Refeição/Alimentação superior ao previsto no item 6.13.1, prevalecerá o maior.

5.14. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES

5.14.1. A Contratada deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem ao TCMRio trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa.

5.14.2. Os uniformes deverão conter as seguintes características básicas (quantitativos por funcionário):

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANTIDADE / FUNCIONÁRIO					TOTAL GERAL
			1º mês	7º mês	13º mês	19º mês	25º mês	
1	Terno 1.1 Paletó: cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga. 1.2 Calça: modelo social, tecido e cor idênticos aos do paletó, braguilha forrada, cós com entretela forrado com passadores no mesmo tecido da calça, 2 bolsos laterais embutidos, 2 bolsos traseiros embutidos, com uma casa vertical e um botão.	Und.	2	2	2	2	2	10
2	Gravata, tipo clássica, cor preta, 100% poliéster ou 100% seda	Und.	2	2	2	2	2	10
3	Camisa, tipo social, tecido na cor branca, mangas cumpridas com punho simples, bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto.	Und.	3	3	3	3	3	15
4	Cinto, masculino, em couro constituído de 1 (um) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.	Und.	1	1	1	1	1	5
5	Meias, tipo social de cor preta	Par	3	3	3	3	3	15
6	Sapato, tipo social de cor preta.	Par	1	1	1	1	1	5

5.14.3. Todos os uniformes estarão sujeitos à previa aprovação TCMRio e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas.

5.14.4. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no início da prestação dos serviços.

5.14.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.

5.14.6. Os custos com os uniformes não poderão ser repassados aos empregados.

5.14.7. Antes de efetuar a entrega dos uniformes aos seus empregados, a Contratada deverá encaminhar amostra de cada uma de suas peças para análise da SSI, para aprovação.

5.14.8. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados

5.14.9. Os uniformes entregues aos empregados no início da execução do contrato deverão ser substituídos completamente a cada 6 (seis) meses conforme quadro acima, comprovando a respectiva entrega por meio de recibo assinado por seus empregados, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser encaminhada a SSI/TCMRio em até 3 (três) dias após a entrega.

5.14.10. A Contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

5.14.11. Os custos decorrentes deverão ser integrados no item Insumos da Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.15. DA TELEFONIA MÓVEL

5.15.1. A Contratada deverá fornecer um aparelho de telefonia móvel, do tipo smartphone, para cada profissional alocado na prestação dos serviços, habilitado com assinatura de plano pós-pago e com acesso à internet.

5.15.2. O valor da franquia mensal deverá corresponder ao plano mínimo da operadora contratada pela empresa, e deverá ser lançada no Grupo Insumos da Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.16. DAS HORAS EXTRAS

5.16.1. Conforme justificativa constante nos autos do Processo nº 040/100392/2020 (peça 313), deverá ser previsto o pagamento de Horas Extras aos profissionais alocados na prestação dos serviços, calculado com base no valor hora do salário do profissional, que integrarão o item Remuneração da Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.16.2. O valor da hora extraordinária, caso não tenha sido objeto de regulamentação na CCT empregada pela Contratada, deverá ter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acréscimo em relação à hora normal.

5.16.3. Os valores correspondentes as horas extras somente serão pagos quando os serviços forem expressa e previamente autorizados pelo TCMRio, e lançados em folha de ponto atestada pela fiscalização do contrato, com comprovação do pagamento ao empregado.

5.16.4. Para fins de apresentação da proposta, as licitantes deverão apresentar em suas Planilhas de Custo, no Grupo Remuneração, o valor total mensal deste item da seguinte forma:

a) Horas extras 50% - cotar o valor total correspondente a 2 (duas) horas extras diárias, totalizando o quantitativo estimado de 44 (quarenta e quatro) horas extras mensais (considerando mês com 22 dias úteis) por funcionário.

5.17. DO TREINAMENTO

5.17.1. Os profissionais a serem disponibilizados pela contratada deverão ser submetidos, com periodicidade mínima de 12 (doze) meses, aos seguintes Cursos de Capacitação: Transporte de Passageiros; Direção Defensiva; Primeiro Socorros; Normas de Trânsito e Segurança; e, Condutas em Caso de Acidentes; bem como deverão passar por avaliações técnicas e psicológicas de forma a manter um alto padrão e agregar novos conhecimentos.

5.17.2. Durante a realização das atividades previstas no item anterior, os profissionais deverão ser substituídos de forma a não comprometer o andamento dos serviços.

5.17.3. Os custos decorrentes poderão ser integrados no item Insumos da Planilha de Custos e Formação de Preços.

6. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E INÍCIO DOS SERVIÇOS

6.1. A vigência contratual terá eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por **30 (trinta) meses**, a contar da data estabelecida no ofício de comunicação de início dos respectivos serviços, expedido pela Contratada, podendo ser prorrogado em conformidade com o artigo 107 da Lei 14.133/2021.

7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A fiscalização dos serviços será exercida pela Secretaria de Segurança Institucional - SSI/TCMRio, observando o fiel cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência, cabendo a este as seguintes atribuições:

7.1.1. Atestação de conformidade da prestação dos serviços.

7.1.2. Sustar, recusar, mandar refazer elementos sobre os serviços, desde que não estejam de acordo com as especificações técnicas previstas no neste Termo de Referência, determinando prazo para a correção de possíveis falhas ou substituições.

7.1.3. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Termo de Referência, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.2. A existência e atuação da Fiscalização em nada restringem a responsabilidade da Contratada, no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e as consequências e implicações próximas ou remotas, perante o TCMRio, ou perante terceiros do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implica em corresponsabilidade do TCMRio, ou de seus prepostos.

7.3. Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissivo, não previsto no contrato, e/ou nas especificações que, de alguma forma, se relacione, direta ou indiretamente com os serviços em questão.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

8.2. Executar os serviços, assumindo por conta própria as despesas decorrentes de fornecimento de mão de obra, e uniformes, necessários à boa execução dos serviços contratados, responsabilizando-se, também, pela idoneidade e comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à Administração ou a terceiros.

- 8.3. Manter seu pessoal devidamente uniformizado, portando os crachás de identificação e provido de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, se necessário.
- 8.4. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração desde que praticada por seus prestadores de serviço na execução dos serviços contratados.
- 8.5. Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pelo TCMRio ou se apresente incompetente para realização dos serviços.
- 8.6. Conceder aos prestadores de serviços, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo, observando o previsto nos itens 5.12 e 5.13.
- 8.7. Apresentar no início de cada exercício, ao fiscal do contrato, a relação anual de férias dos profissionais envolvidos nos serviços.
- 8.8. Providenciar a substituição dos empregados, por motivo de falta, férias, licença ou demissão, de forma a evitar a interrupção dos serviços.
- 8.9. Notificar ao TCMRio, por escrito, todas as ocorrências que possam vir embarçar os serviços contratados.
- 8.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo TCMRio.
- 8.11. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados.
- 8.12. Encaminhar, quando solicitados pelo TCMRio, qualquer informação ou documento comprobatório adicionais necessários à execução do contrato com presteza no prazo definido na solicitação.
- 8.13. Apresentar documentos de cobrança claros e detalhados, acompanhados de todos os documentos exigidos pela legislação pertinente.
- 8.14. Ressarcir quaisquer danos e prejuízos causados por si, seus prepostos ou empregados, ao Município ou a terceiros, decorrente da execução do serviço contratado.
- 8.15. Responder por danos e prejuízos causados por ela ou por terceiros, ao TCMRio, ficando este autorizado a efetuar descontos dos valores referentes às perdas eventualmente havidas, quando dos pagamentos a serem efetuados à Contratada.
- 8.16. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da TCMRio.
- 8.17. Responsabilizar-se de forma exclusiva pelo cumprimento de todas as obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e comerciais com seus funcionários e com a execução dos serviços.
- 8.18. Apresentar cópia do contrato de trabalho e do regulamento interno da empresa se houver, bem como do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, ou ainda, do acórdão

normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas, quando do início do contrato e sempre que ocorrerem movimentações de empregados ou modificações nos atos citados.

8.19. Apresentar a cópia do registro de empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, atestando a contratação e quando for o caso a rescisão.

8.20. Apresentar, mensalmente, as informações e/ou os documentos listados abaixo, para liquidação da despesa:

- a) Nota Fiscal/Fatura.
- b) Comprovantes de pagamento dos salários, além de salário família, caso devido, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores. Serão dispensadas as assinaturas no contracheque se o pagamento for efetuado através de crédito e/ou depósito em conta corrente bancária, e/ou cartão salário, e/ou outra modalidade eletrônica de crédito, valendo como prova de pagamento, o comprovante do depósito ou transferência em nome do empregado, referentes ao mês anterior ao mês de competência, ou ao mês de competência.
- c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, e do FGTS, na forma da Lei, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos, referentes ao mês anterior ao mês de competência, ou ao mês de competência.
- d) Informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidas pela legislação, tais como a RAIS e a GFIP referentes ao mês anterior ao mês de competência, ou ao mês de competência.

8.21. Efetuar o pagamento do salário ao profissional até o 5º dia útil do mês subsequente, preferencialmente via depósito bancário na conta do empregado, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração, caso o 5º dia útil seja um sábado, o pagamento deverá ser efetuado na sexta feira, de acordo com os arts. 459 e 465 da CLT.

8.22. Apresentar o comprovante do pagamento do 13º salário ao profissional empregado na execução dos serviços contratados.

8.23. Apresentar o comprovante referente à concessão de férias e o correspondente pagamento do adicional de férias ao profissional empregado na execução dos serviços contratados, na forma da Lei.

8.24. Cumprir todas as cláusulas e obrigações, contidas em Convenção Coletiva de Trabalho do sindicato da categoria em questão, do ano vigente, ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho

8.25. Cumprir as demais obrigações dispostas na CLT em relação ao profissional vinculado ao Contrato.

8.26. Garantir as condições de habilitação durante toda a execução contratual, podendo o Tribunal solicitar, a qualquer tempo, as seguintes certidões, todas dentro do prazo de validade:

- a) Certidão Negativa de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Certidão da Dívida Ativa para fins de Licitação expedida pela Procuradoria Geral do Município.
- b) Certidão Conjunta Negativa ou de Certidões Negativas fornecidas pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e pela Secretaria da Receita Federal.
- c) Certidão Negativa de Débito do INSS (CND), demonstrando situação regular quanto ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- d) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), demonstrando situação regular quanto ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

9.2. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho.

9.3. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais e legais.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. É vedada a subcontratação total do objeto deste Contrato, sendo admitida a parcial mediante apresentação de justificativa quanto a sua necessidade e autorização expressa do TCMRio.