

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio operacional às Atividades de Limpeza da Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro e seus Postos Avançados.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objetivo da contratação proposta é assegurar a limpeza e a conservação da Sede da PGM e seus Postos Avançados, de modo que os mesmos estejam continuamente em condições de uso pelo público interno e externo, livre da proliferação de doenças, animais sinantrópicos, dentre outros agentes patogênicos e prejudiciais à saúde individual e coletiva;

2.2. O serviço de limpeza, asseio e conservação predial é indispensável à execução das atividades do órgão;

3. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO COMO UM TODO

3.1. Contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza e conservação;

3.2. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.2.1. Sede da Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro – PGM-Rio: Travessa do Ouvidor, 04;

3.2.2. Arquivo da Procuradoria: Rua da Constituição, 82;

3.2.3. Posto Avançado da PGM na Barra da Tijuca: Av. das Américas, 700 – bloco 6B – Shopping Città América;

3.2.4. Posto Avançado de Campo Grande: Estrada do Mendanha, 555 (2º piso);

3.2.5. Posto Avançado de Madureira: Rua Carvalho de Souza, 274;

3.2.6. Posto Avançado do Tribunal de Justiça: Avenida Erasmo Braga, 115 – Lâmina 1 (6º andar);

3.2.7. PGM-Anexo: Rua Sete de Setembro, 54;

3.3. POSTO DE SERVIÇO

3.3.1. Carga horária: 44 horas semanais

3.3.2. Atribuições:

- Limpeza, lavagem e desinfecção de paredes, pisos, escadas, aparelhos sanitários dos banheiros, caixas coletoras de papéis e cinzeiros;
- Aspiração dos pavimentos acarpetados;
- Operar enceradeiras na limpeza e polimento dos pisos;
- Limpeza de pó de armários, mesas, espelhos, quadros de avisos, balcões, peitoris, janelas, microcomputadores e demais equipamentos, com produto adequado a cada bem ou superfície;
- Limpeza de caixas coletoras de papéis;
- Retirar manchas do chão e paredes;
- Retirada de entulho obstrutor de qualquer via;
- Retirada e escoamento, para rua, do lixo armazenado nos pavimentos;
- Reposição de materiais de higiene (papel toalha, papel higiênico e sabonete) nos banheiros;
- Tratamento dos pisos com impermeabilizantes, ceras, etc. compatível com o tipo de piso existente;
- Ser atenciosos, interessados, ágeis, com iniciativa, compreensivos, possuindo uma postura condizente com a sua função;
- Trabalhar uniformizado e asseado e portando crachá de identificação;
- Respeitar e tratar com urbanidade os funcionários, os visitantes, bem como acatar as diretrizes e instruções emanadas da PGM, obedecendo à disciplina rigorosamente, no local em que estejam trabalhando;

3.3.3. Escolaridade:

Ensino Fundamental

3.3.1.4. Remuneração do Profissional:

Deverá ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas.

3.4. DO QUANTITATIVO

LIMPEZA

LOCAL	Quantidade
PGM	11
POSTOS AVANÇADOS	1
TOTAL	12

Contingente	Quantidade	Horário de 2ª à 6ª feira	Horário de Sábado
Serventes	10	06h00min a 15h00min	07h00 a 11h00min
	2	10h00min a 19h00min	

3.5. DAS ÁREAS DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Locais	Área (m²)	
	Interna	Externa
Sede PGMRJ	6.971,32	-
PG/Arquivo	344,29	
PG/PDA – P. Barra	120,00	
PG/PDA – P. Campo Grande	33,00	

PG/PDA – P. Madureira	35,79	
SALA TJ – 6º andar	209,53	
PGM/Anexo	600	
Contingente/Área *	8.213,55 (m²)	

3.6. DOS UNIFORMES

3.6.1. Os empregados deverão se apresentar uniformizados no primeiro dia de vigência do contrato;

3.6.2. A CONTRATADA deverá fornecer 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada empregado ao início da execução do contrato, conforme a categoria profissional, devendo ser substituídos a cada 06 (seis) meses ou quando solicitado pelo gestor do contrato pelo desgaste prematuro.

3.6.3. O conjunto de uniforme deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro a seguir, conforme a categoria, devendo a empresa submeter ao CONTRATANTE, para aprovação, amostra do uniforme a ser fornecido aos empregados, estando resguardado o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

3.6.4. Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, assinada e datada por cada profissional), cuja cópia deverá ser enviada à fiscalização do contrato.

3.6.5. A CONTRATADA deverá fornecer, ainda, uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo-os sempre que necessário.

3.6.6. Outros modelos de uniformes podem ser apresentados para aprovação da fiscalização;

3.6.7. A Contratada deverá substituir quantas vezes for necessária qualquer peça do vestuário (incluindo sapatos) sem condições de uso e apresentação (rasgados, fora de tamanho, etc.);

3.6.8. A Contratada deverá prever uniformização adequada à época de inverno, ou seja, a implementação de calças compridas, camisas de mangas longas, casaco, etc;

SERVENTES		
ITEM	QUANTIDADE SEMENTRAL	ESPECIFICAÇÕES
Calça	2	Calça em brim na cor padrão da empresa
Camiseta	2	Camisa de manga curta de malha na cor padrão da empresa, com a inscrição do nome da Contratada.
Par De Tênis	1	Tênis próprio para limpeza, na cor preta.
Par De Botas	1	Botas de borracha, na cor branca.
Crachá	1	Crachá de identificação, com foto.
Casaco	1	Casaco padrão da empresa

3.7. DO RELÓGIO DE PONTO

3.7.1. A Contratada deverá disponibilizar relógio de ponto biométrico para controle dos horários dos empregados;

3.7.2. Outros modelos de controle de frequência digitais podem ser apresentados para aprovação da fiscalização;

3.7.3. No caso de indisponibilidade das opções anteriores, devem ser enviadas folhas de pontos “manuais” para preenchimento dos funcionários;

3.8. PRAZO

3.8.1. O prazo da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses.

3.8.2. A contratada deverá iniciar a prestação de serviços em até 05 (cinco) dias do recebimento do memorando de início, que será encaminhado após a divulgação da contratação no PNCP, com o quantitativo de postos de serviço, conforme item 3.4 do presente.

3.9. DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.9.1. Responsabilidades da Contratada

3.9.1.1. Da Qualificação dos Profissionais

3.9.1.1.1. A CONTRATADA somente utilizará pessoal habilitado, conforme perfil das atividades descritas neste documento;

3.9.1.1.2. A CONTRATADA deverá observar normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as Normas Internas da CONTRATANTE;

3.9.1.1.3. A CONTRATADA deverá promover periodicamente e/ou por solicitação da CONTRATANTE treinamentos específicos, teóricos e práticos para toda a equipe de trabalho, por meio de Programa de Treinamento destinado aos funcionários, visando a atualização das suas equipes quanto à rotina de atendimentos, prevenção de acidentes de trabalho e combate a incêndios. As capacitações deverão ser comprovadas mediante documentação;

3.9.1.1.4. Os Postos deverão ser preenchidos pontualmente, com pessoal devidamente uniformizado(a), calçados e identificados com crachá, visando à indispensável manutenção da boa apresentação de seus funcionários. Os uniformes deverão estar sempre limpos e em bom estado;

3.9.1.1.5. Todo corpo funcional da CONTRATADA disponibilizado à CONTRATANTE deverá ter conhecimento do Regulamento Interno do prédio, não sendo aceitas as alegações de desconhecimento das normas em vigor, em caso de prejuízos ou impropriedades comportamentais relativas ao cumprimento do presente documento e que serão de responsabilidade da CONTRATADA.

3.9.1.2. Da Cobertura do Posto de Serviço

3.9.1.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no início da execução dos serviços e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, a relação dos empregados constando nome, endereço residencial, telefone, cargo ou atividade exercida, carga horária, em conformidade com as leis trabalhistas, acompanhadas de documentos que comprovem a idoneidade de cada um, incluindo as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social –CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência

3.9.1.2.2. A CONTRATADA deverá dispor diariamente de efetivo mínimo para cobertura dos Postos de Serviços em cada uma das localidades, de acordo com as especificações contidas no Anexo III;

3.9.1.2.3. A CONTRATADA deverá garantir a cobertura integral dos Postos de Serviço para a execução deste contrato, mesmo nos casos de férias, afastamento médico ou faltas de rotina, de forma a não haver problemas de descontinuidade dos serviços, sob risco de desconto do pagamento do serviço e aplicação de sanções administrativas à CONTRATADA, previstas no instrumento contratual;

3.9.1.2.4. A CONTRATADA será penalizada nos casos de postos de serviços descobertos, conforme descrito no Anexo III deste documento;

3.9.1.2.5. Poderá a CONTRATANTE, a seu critério, exigir da CONTRATADA a substituição de qualquer dos empregados, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

3.9.1.3. Das Obrigações Legais

3.9.1.3.1. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase de licitação;

3.9.1.3.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços de acordo com o estabelecido na legislação específica vigente e no Código de Defesa do Consumidor;

3.9.1.3.3. A CONTRATADA deverá pagar o valor constante da proposta da empresa para cada funcionário do contrato, sendo que este deverá ser igual ou superior ao piso salarial da categoria, conforme exigências da Convenção Coletiva.

3.9.1.3.4. A CONTRATADA será exclusivamente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas, e comerciais relativas aos seus funcionários e à execução dos serviços, em especial ser responsável pela aplicação de convenções coletivas e demais normas atinentes ao Piso Salarial da categoria, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

3.9.1.3.5. À CONTRATADA caberá inteira responsabilidade por todas as despesas com salários de empregados, acidentes que possam vir a ser vítimas, quando em serviço, por tudo quanto às leis sócio trabalhistas lhes assegurem;

3.9.1.3.6. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos relativos à alimentação (diária ou vale-refeição) e transporte (vale-transporte) da mão de obra utilizada na prestação do serviço;

3.9.1.3.7. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE;

3.9.1.3.8. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente, no início e término do contrato, quando solicitado pela CONTRATANTE e quando houver substituição de empregado relacionado ao contrato todos os documentos descritos no Anexo V aplicáveis à situação;

3.9.1.3.9. A CONTRATADA deverá adotar e implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) de acordo com a NR-9 da Portaria

GM 3214 de 08/06/78, visando à preservação da saúde e integridade dos trabalhadores, o controle de riscos ambientais, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e recursos naturais;

3.9.1.3.10. A CONTRATADA deverá elaborar e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) em atendimento à NR-7 da portaria GM 3214 de 08/06/78 e suas complementações, e disponibilizar nos locais de trabalho os atestados de saúde ocupacional atualizados dos profissionais;

3.9.1.3.11. A CONTRATADA deverá afastar das atividades os profissionais que apresentarem lesões e/ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a saúde dos demais funcionários, repondo, de imediato, o efetivo;

3.9.1.3.12. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, quando solicitado, os documentos comprobatórios relativos ao objeto, respeitado os prazos nas legislações vigentes ou a qualquer momento que se fizer necessário;

3.9.1.3.13. A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

3.9.1.3.14. A CONTRATADA deverá, durante todo o período de vigência do contrato, manter um preposto, com fins de representá-la administrativamente sempre que necessário, bem como supervisionar e garantir a qualidade do serviço prestado, objeto deste contrato. O preposto será responsável por tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e, quando houver necessidade, reportar-se ao responsável pela fiscalização, designado pela CONTRATANTE, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para solução das falhas detectadas, conforme art. 118 da Lei Federal nº 14.133/2021;

3.9.1.3.15. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste Projeto Básico ou na minuta de contrato.

3.9.1.4. Dos Danos e Prejuízos

3.9.1.4.1. A CONTRATADA deverá responder por quaisquer danos causados por si, preposto ou empregado, ao Município ou a terceiros em decorrência da execução do objeto do contrato;

3.9.1.4.2. Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados a Administração e /ou terceiros, provocados por ação ou omissão, ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, contratados, convenientes ou prepostos, envolvidos na execução do contrato;

3.9.1.4.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 48 horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da CONTRATANTE;

3.9.1.4.4. Observar, rigorosamente, as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, ficando sob sua inteira responsabilidade quaisquer prejuízos causados por eventuais descumprimentos das normas;

3.9.1.4.5. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.

3.9.1.5. Responsabilidades da Contratante

3.9.1.5.1. São responsabilidades da CONTRATANTE:

3.9.1.5.1.1. Supervisionar a execução do objeto do presente contrato;

3.9.1.5.1.2. Fiscalizar se o salário pago aos funcionários do contrato e discriminado na Carteira de Trabalho condiz com no mínimo o valor informado na Planilha de Composição de Custo Unitário.

3.9.1.5.1.3. Indicar, formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução do contrato;

3.9.1.5.1.4. Monitorar a ocupação diária de cada um dos postos de serviços contratados;

3.9.1.5.1.5. Realizar os descontos de pagamento nos casos de Postos de Serviços descobertos (sem ocupação), conforme descrito no Anexo III deste documento;

3.9.1.5.1.6. Realizar o pagamento à CONTRATADA pelos valores efetivamente gastos e comprovados na execução dos serviços prestados nos prazos estabelecidos neste Edital;

3.9.1.5.1.7. Notificar a CONTRATADA quanto às irregularidades identificadas na prestação dos serviços, fixando-lhe prazo para a correção;

3.9.1.5.1.8. Registrar ocorrências na execução do objeto contratado, realizando avaliações periódicas das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA;

3.9.1.5.1.9. Aplicar as penalidades cabíveis.

3.10. CRONOGRAMA DE LIMPEZA

3.10.1. Sede

A - Diariamente:

- Aspiração dos pavimentos acarpetados; varrição das áreas com pisos;
- Limpeza do pó de armários, mesas, espelhos, balcões, peitoris, portas, janelas, vidros, espelhos, microcomputadores e demais equipamentos, com produto adequado a cada bem ou superfície;
- Limpeza dos cinzeiros e caixas coletoras de papéis;
- Lavagem e desinfecção de paredes, pisos e aparelhos sanitários dos banheiros com saneantes domissanitários;
- Manter limpos os pisos dos sanitários e copas e retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpeza do piso e paredes, retirando manchas;

- Retirada e escoamento, para a rua, do lixo armazenado nos pavimentos;
- Reposição materiais de higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete) nos banheiros;

B - Semanalmente:

- Limpeza dos peitoris das janelas;
- Limpeza (vasculhar) de tetos e paredes;
- Limpeza dos pisos;
- Limpeza de móveis, armários e arquivos;
- Manutenção dos mármores da portaria principal, com produto adequado;
- Lavagem do refeitório (piso e paredes) com saneante domissanitários;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- Limpeza completa dos elevadores;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.
- Limpeza dos Postos Avançados
- Tratamento de todos os pisos com impermeabilizantes, ceras etc. compatível com o tipo de piso existente (conforme programação);

C - Quinzenalmente:

- Limpeza das paredes, portas, divisórias e maçanetas, com produtos adequados;
- Limpeza das esquadrias, caixilhos e vidros das janelas em sua parte interna;
- Limpeza dos quadros e mapas;
- Limpeza de todos os vidros localizados na PGM-RJ, aplicando produtos adequados (antiembaçantes).

D - Mensalmente:

- Lavagem de pisos impermeabilizados;
- Lavagem das escadas.

E - Eventualmente:

- Lavagem de carpetes (por profissionais devidamente qualificados ao desempenho das atividades).

3.10.2. Arquivo**A - Bissemanalmente:**

- Varrição e aplicação de pano úmido nos pisos;
- Limpeza do pó de armários, mesas, balcões, peitoris, portas, janelas, vidros, espelhos, microcomputadores e demais equipamentos;
- Limpeza dos cinzeiros e caixas coletoras de papéis;
- Lavagem e desinfecção de paredes e aparelhos sanitários dos banheiros;
- Retirada e escoamento, para a rua, do lixo;
- Reposição de materiais de higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete) nos banheiros;

B - Bimestralmente:

- Limpeza geral, realizada em mutirão.

C - Mensalmente:

- Limpeza e organização da área de armazenagem do almoxarifado.

3.10.3. Postos Avançados da PGM RJ (Devem ser considerados todos os Postos)**A - Semanalmente:**

- Varrição e aplicação de pano úmido nos pisos;
- Limpeza do pó de armários, mesas, balcões, peitoris, portas, janelas, vidros, espelhos, microcomputadores e demais equipamentos;
- Limpeza dos cinzeiros e caixas coletoras de papéis;

- Lavagem e desinfecção de paredes e aparelhos sanitários dos banheiros;
- Retirada e escoamento, para a rua, do lixo;
- Reposição materiais de higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete) nos banheiros;

B - Bimestralmente:

- Limpeza realizada em mutirão, aos sábados.

3.11. EQUIPAMENTO E MATERIAL

3.11.1. O fornecimento inicial dos materiais e equipamentos, constantes do **Anexo II**, os quais serão guardados e mantidos em lugar apropriado nas dependências da Procuradoria, deverá ocorrer no primeiro dia da execução dos serviços, sem prejuízo das atividades;

3.11.1.1. Os equipamentos deverão ser da Contratada, não devendo fazer parte da composição de preço dos postos, sendo retirados ao final do Contrato;

3.11.2. A CONTRATADA assumirá o ônus e responsabilidade de manter disponível em estoque todos os materiais e produtos necessários à limpeza, conservação e higiene nos locais a serem atendidos, bem como de usar os materiais adequados para cada tipo de bem e superfície a ser limpa;

3.11.3. Todos os materiais e equipamentos necessários à limpeza, higiene, manutenção, conservação e desinfecção deverão ser de primeira qualidade atendendo às normativas municipais, assim como o Código do Consumidor. Equipamentos como escada, enceradeira e/ou aspirador de pó terão que ser disponibilizados e substituídos, no caso de defeito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

3.11.4. Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à limpeza, serão fornecidos pela CONTRATADA com identificação, sendo da inteira responsabilidade de seus funcionários o uso adequado e a guarda dos mesmos.

3.11.5. Fica por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes da manutenção e conservação dos equipamentos utilizados na prestação dos serviços

3.11.6. O Fiscal poderá solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

3.11.7. A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos de proteção individual, de acordo com a atividade desempenhada.

3.11.8. O material de consumo solicitado pelo órgão responsável deverá ser entregue no primeiro dia útil de cada mês. Caso a vigência não se inicie no primeiro dia útil, o primeiro fornecimento será em quantidades proporcionais.

3.11.9. Para os materiais não entregues ou entregues em quantidades inferiores à solicitada, haverá correspondente redução no faturamento respectivo, ficando a Contratada sujeita às penalidades cabíveis.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Apresentar, ao menos, 01 (um) preposto para representar a CONTRATADA perante a CONTRATANTE, sendo responsável pelo controle da execução dos serviços contratados, desde o início de sua execução;

4.2. Fornecer planilha atualizada sempre que forem efetuadas quaisquer alterações, contendo todos os empregados da CONTRATADA alocados no contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, número da carteira de identidade, função exercida, nível de escolaridade, endereço residencial, telefone, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, incluindo cópias dos seguintes documentos: CPF, carteira de identidade, CTPS, documento comprobatório de escolaridade;

4.3. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de rescisão unilateral do contrato;

4.4. Não transferir a terceiros a execução do objeto do presente instrumento, no todo ou em parte;

4.5. Ministrar, sempre que necessário, por conta própria ou através de entidade especializada, treinamento operacional a seus empregados, relativo às atividades por eles desenvolvidas, atendidas as necessidades conjunturais desta Procuradoria, submetendo ao setor competente seu conteúdo.

4.6. Responsabilizar-se pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos causados por si, seus prepostos ou empregados ao Município ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços descritos neste Anexo, objeto do presente Contrato.

4.7. Manter rigorosamente em dia o controle de frequência, cientificando à CONTRATANTE eventuais postos descobertos;

4.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais devidamente capacitados para o desenvolvimento das atividades previstas para a execução do objeto, prezando pela boa apresentação e profissionalismo de seus funcionários;

4.9. Os laudos PPRA e PCMSO deverão ser entregues quando da assinatura do Contrato;

4.10. O uso dos EPI's é obrigatório, desde o início da prestação dos serviços;

4.11. A **CONTRATADA** deverá fornecer uniformes completos aos seus funcionários, contados do início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados e substituir quantas vezes forem necessárias qualquer peça do vestuário (incluindo sapatos) sem condições de uso e apresentação (rasgados, fora de tamanho, etc.), sem qualquer custo adicional para a **CONTRATANTE** ou mesmo para os empregados;

4.12. Apresentar relação nominal de seus empregados e o laudo do exame médico pré-admissional, no qual deverá conter o código da CID correspondente a deficiência.

4.13. Relação nominal de seus empregados negros e mulheres, com documentação comprobatória, demonstrando cumprir o disposto no Decreto nº 21083, de 20.02.02 (25% das vagas);

4.14. Após o primeiro mês trabalhado, os vales transportes e refeições deverão ser disponibilizados no último dia útil do mês vencido ou no primeiro dia útil do mês seguinte;

4.15. O pagamento deverá estar à disposição em conta salário ou conta corrente do funcionário, impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente as dos serviços prestados;

4.16. Disponibilizar relógio de ponto para controle dos horários dos empregados;

4.17. A Contratada deverá, em caso de substituição de empregado, temporária ou em definitivo, encaminhar o empregado ao setor competente, munido de carta de apresentação, Carteira de Trabalho e Previdência Social devidamente regularizada, documentação pessoal (RG, CPF), e devidamente uniformizado conforme item 3.5;

4.18. A limpeza pesada das instalações (lavação, aspiração, enceração, dentre outros) deverá ser executada nos horários de menor fluxo de pessoas, a ser definido pela Fiscalização;

4.19. Não serão aceitos funcionários “freelancers” para coberturas de faltas, férias e demais ausências;

5. GESTÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A distribuição física dos Postos de Serviço será definida pela CONTRATANTE e poderá ser alterada a qualquer momento durante a vigência do contrato, mediante prévia comunicação à CONTRATADA;

5.2. Os horários dos Postos de Serviço também poderão ser alterados pela CONTRATANTE, para melhor adequação dos serviços, desde que obedecida à jornada normal de trabalho, prevista no Art. 58 da CLT e devendo ser observadas as variações estabelecidas em legislações específicas;

5.3. O controle de frequência dos Postos de Serviços deverá ser diário e mensal, conforme os modelos “Relatório de Controle Diário” e “Relatório de Controle Mensal” a serem mantidos com a CONTRATANTE, especificados no Anexo II. Na incidência de algum Posto descoberto, o valor diário de cada atividade será deduzido do faturamento mensal, conforme cálculo mostrado no Anexo IV;

5.4. A CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização do contrato, em até 15 dias do início do contrato, todos os documentos e comprovantes descritos no item 1 do Anexo V.

5.5. Sempre que houver substituição de algum empregado relacionado ao contrato, a CONTRATADA deverá apresentar todos os documentos e comprovantes descritos no item 2 do Anexo V e atualizar a lista de sua equipe alocada na CONTRATANTE. Esta lista deverá ser atualizada pela CONTRATADA e entregue a CONTRATANTE, aos fiscais e ao órgão central.

5.6. A CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização do contrato, em até 15 (quinze) dias do término contratual, todos os documentos e comprovantes descritos no item 3 do Anexo V.

5.7. A CONTRATANTE poderá solicitar, por amostragem, qualquer documento descrito no item 4 do Anexo V, de modo que a CONTRATADA deverá entregá-los em um prazo de 15 dias a partir da solicitação;

5.8. Para todos os Postos de Serviços deverão ser obedecidas as legislações relativas à Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e em legislação específica da função (Acordos, Convenções Coletivas ou equivalentes vigentes).

5.9. Não será permitida a utilização dos serviços -objeto deste Termo de Referência -em horas excedentes ao total de horas contratadas para o posto de serviço, conforme especificações no item 3.

5.10. A ocorrência de pontos facultativos, não implicará, necessariamente, interrupção das atividades, reservando-se à Administração o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade dos mesmos;

5.11. Excepcionalmente, os serviços poderão ser prestados em instalações utilizadas em caráter transitório pela contratante para o desempenho de suas atividades. Nestes casos, os serviços serão executados com o deslocamento de postos de trabalho, diferentes daqueles indicados neste termo de referência, conforme a necessidade da contratante, mediante prévia comunicação da fiscalização à contratada, às custas da Contratante;

6. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- a)** A contratada deverá enviar o relatório do relógio ou folhas de ponto de todos os funcionários que trabalharem no mês;
- b)** A fiscalização, após análise das folhas de ponto, envia à Contratada a planilha de cálculo, com os referidos descontos de faltas, atrasos e/ou saídas antecipadas;
- c)** Pagamento efetuado após recebimento da nota fiscal, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da entrega dos documentos para o faturamento;
- d)** Os documentos devem ser enviados para o e-mail: faturamentos.pgm@rio.rj.gov.br;
- e)** As vias originais das declarações poderão ser cobradas pela PG/CA/GLAC/SGC;

6.1. O pagamento mensal será efetuado após o envio da documentação listada a seguir:

- Nota Fiscal, com as retenções de INSS e IRPJ;
- Carta de desconsideração de PIS, COFINS, CSLL;
- Guia do FGTS, com comprovante de pagamento;
- Guia da Previdência Social, com comprovante de pagamento e com DARF (DCTF Web);
- Relação do SEFIP (dos funcionários efetivos e coberturas), acompanhada do arquivo RET;

- Relação de funcionários, assinada por representante legal da empresa;
- Declaração de pagamento dos Vales Transporte e Refeição dos funcionários;
- Declaração de recebimento dos Vales Transporte e Refeição, assinada pelos funcionários;
- Cópia da Folha de pagamento analítica;
- Cópia dos Contracheques;
- Cópia do CAGED;
- Cópia do Relatório do Relógio de ponto biométrico;
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- Certidão de quitação dos Tributos Federais;
- Certidão do Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS)
- Certidão da Dívida Ativa do Estado;
- Certidão da Dívida Ativa do Município;
- Certidão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Prova de regularidade perante o FGTS;

6.1.1.1. Outros documentos podem ser solicitados, para fins de esclarecimentos;

7. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. Empresa contratada através de Pregão eletrônico do tipo Menor Preço global.

7.1.1. A empresa deverá apresentar proposta, com cotação de preço unitário, em moeda nacional, algarismo e por extenso, e ainda:

7.1.1.1. A especificação clara, completa e minuciosa do serviço oferecido, em conformidade com este Termo de Referência;

7.1.1.2. Declaração de prazo de validade da proposta, a qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da entrega da mesma, prorrogável por igual período, a pedido da PGM-Rio e com anuência expressa da empresa. Na falta de tal declaração, será aceito o prazo mínimo ora indicado.

8. ESTIMATIVA DE PREÇO

EMPRESA	POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL

Jair dos Santos Moura

Gerente – PG/CA/GI

Matr. 11/292.093-2

ANEXO I

CRONOGRAMA DE SERVIÇOS

SERVIÇOS	2024				2025							
	SET	OUT	NOV	DEZ	JA N	FE V	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO
LAVAÇÃO CARPETES (8º andar)	X				X				X			
LIMPEZA ESTANTES		X		X		X		X		X		X
LIMPEZA GERAL DOS POSTOS AVANÇADOS		X		X		X		X		X		X

Observações:

1. O serviço de lavação de carpetes deverá contar com programação a ser definida junto a fiscalização da Procuradoria.

2. O cronograma inicial poderá ser modificado conforme necessidade da Administração.

ANEXO II**1 - EQUIPAMENTOS:**

Aspiradores de pó	05 (cinco)
Escadas com 5 degraus	05 (cinco)
Enceradeiras grandes	02 (duas)
Enceradeiras pequenas	02 (duas)
Carrinhos funcionais pequenos	03 (três)

2 - MATERIAL ESTIMADO SEMESTRAL

MATERIAL	UNIDADES	QUANTIDADES
Balde em plástico resistente (20 litros)	PÇ	20
Desentupidor (grande)	PÇ	06
Desentupidor (pequeno)	PÇ	06
Pá de lixo (cata-cata)	PÇ	28
Rodo (pequeno)	PÇ	28
Vassoura de pelo (pequena)	PÇ	28
Vassoura piaçava	PÇ	28
Vassourinha de banheiro	PÇ	28

3 - MATERIAL ESTIMADO MENSAL

MATERIAL	UNIDADES	QUANTIDADES
Álcool gel (mínimo 70%)	Litro	20
Álcool líquido (mínimo 70%)	Litro	20
Cera auto brilho (ref. Brilho Fácil)	Litro	50
Cera para piso vinílico (ref. Johnson)	Litro	50
Removedor de cera	Litro	50
Selador (ref. Johnson)	Litro	50
Impermeabilizante (ref. Johnson)	Litro	50
Desinfetante lavanda concentrado (ref. Johnson)	Litro	100
Detergente gelatinoso concentrado neutro (ref. Johnson)	Litro	60
Cloro	Litro	100
Vaselina líquida	Litro	5
Esponja dupla face	Unidade	50
Flanela branca	Unidade	50
Inseticida spray s/ cheiro (ref. SBP)	Unidade	05
Limpador líquido/multiuso (ref. Veja, Ajax)	Unidade	50
Limpador para inox (ref: Azulim)	Unidade	05
Lustra-móveis (ref. creme Johnson, Brilux)	Unidade	60

Pano de chão (ref. Classe A)	Unidade	150
Pano para limpeza (ref. Perfex, 3M, Scotch)	Unidade	50
Pasta para limpeza (ref. Limp Tek ou Cristal - rosa)	Unidade	50
Tela odorizadora para mictório	Unidade	250
Gel Adesivo para sanitário (ref. Desodor)	Unidade	350
Luvras de borracha p/ Limpeza (Tam: M e G)	Par	45
Tira Ferrugem (ref: Semorim)	Unidade	24
Aromatizador Aerossol (ref: Bom Ar)	Unidade	50
Refil Aromatizador (ref: Bom Ar – 250ml/170g)	Unidade	10
Saco de lixo reforçado (60 litros)	Cento	100
Saco de lixo reforçado (100 litros)	Cento	20
Saco de lixo reforçado (200 litros)	Cento	5
Saco de lixo reforçado (300 litros)	Cento	5

ANEXO III

QUADRO MODELO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE POSTO DE SERVIÇO

1. Relatório de Controle deve ser preenchido conforme quadro abaixo:

FOLHA DE REGISTRO DE SUBSTITUIÇÃO					
CONTRATO: EMPRESA - MÊS/ANO- TURNO: DIURNO - HORÁRIO					
DATA	AUSÊNCIA	HORÁRIO			
		Entrada	Saída	HORÁRIO A CUMPRIR	
	COBERTURA	HORÁRIO COBERTURA			
Entrada		Saída	HORAS COBERTAS	Período descoberto	
DIA	NOME DO FUNCIONÁRIO EFETIVO	HORÁRIO	A	CUMPRIR	0:00:00
	NOME DE QUEM FEZ A COBERTURA	HORÁRIO	DA	COBERTURA	
TOTAL DE HORAS DESCOBERTAS MÊS					0:00:00

ANEXO IV

O cálculo para identificar o custo a ser descontado em decorrência de desocupação de um Posto de Serviço, sem reposição de profissional, por parte da CONTRATADA é dado através da seguinte fórmula:

$$\text{Valor a ser descontado} = \left[\frac{\text{Preço Unitário do Posto de Serviço}}{(\text{Dias úteis no mês} \times \text{Qtd. de horas do posto})} \right] \times \text{Qtd. de horas faltosas}$$

Nessa fórmula, tem-se:

“Preço Unitário do Posto de Serviço”: é o valor unitário pago pela CONTRATANTE quando da contratação da função;

“Valor a ser descontado”: diz respeito ao quanto será descontado da CONTRATADA em decorrência das horas de desocupação do Posto de Serviço;

“Qtd. de horas faltosas”: é a quantidade de horas que o posto de serviço ficou sem ocupação;“

Dias úteis no mês”: é a quantidade de dias úteis do mês em questão;

“Qtd. de horas do posto”: é a quantidade de horas diárias úteis do posto.

Memória de cálculo: 44hs/semana (x) 5 semanas (=) 220 horas/mês

ANEXO V

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PELA CONTRATADA

DOCUMENTOS EXIGIDOS NO INÍCIO DA CONTRATAÇÃO E NAS SUBSTITUIÇÕES DE EMPREGADOS

(a) INÍCIO

Planilha-resumo, no prazo de 15 (quinze) dias do início da prestação dos serviços, que deverá ser mantida atualizada pela CONTRATADA, com a relação dos seus empregados que prestam os serviços objeto deste contrato;

- 1) Nome completo de todos os funcionários;
- 2) Função exercida, profissão e a qual categoria profissional está vinculado (CBO);
- 3) Escolaridade do empregado;
- 4) Número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 5) Data de admissão;
- 6) Salário e periodicidade de pagamento.
- 7) Adicionais, gratificações ou qualquer benefício recebido;
- 8) Descontos em folha de pagamento;
- 9) As quantidades e valores do vale transporte e auxílio-alimentação;
- 10) Horário de trabalho;
- 11) Eventuais obrigações adicionais constantes da Convenção Coletiva de Trabalho.

- 12) Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas constantes do Relatório Anual de Informações Sociais –RAIS.

(b) INÍCIO E NAS SUBSTITUIÇÕES DE EMPREGADOS VINCULADOS AOS CONTRATOS DECORRENTES DO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA

- 1) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de cada empregado que, por força contratual, esteja prestando serviços a favor da Prefeitura, juntamente com a relação já referida. As folhas da CTPS que deverão ser apresentadas são as relativas à identificação do trabalhador; a do número do documento com sua série; a da data de admissão; a do salário; a da função: e, se houver, a das condições especiais, consoante artigo 41 c/c o art. 29 e seu § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho –CLT;
- 2) Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas constantes do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados -CAGED sempre que tenha admitido, desligado ou transferido empregado com contrato de trabalho regido pela CLT, ou seja, que tenha efetuado qualquer tipo de movimentação em seu quadro de empregados;
- 3) Documentos comprobatórios da realização dos exames admissionais e demissionais;
- 4) Cópia do Cartão Cidadão.
- 5) Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho vigente, com indicação expressa da correspondência das categorias estipuladas no Termo de Referência com as categorias na Convenção.
- 6) Comprovação de qualificações exigidas no Termo de Referência.
- 7) Documentos comprobatórios da realização dos exames periódicos, quando for o caso.

8) Atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar na execução dos serviços;

(c) DOCUMENTOS EXIGIDOS NO TÉRMINO DO CONTRATO:

Deverá ser entregue a documentação abaixo relacionada, em até 15 (quinze) dias após a extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços:

1. Em caso de rescisão do contrato de trabalho dos empregados
 - 1) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 2) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 3) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 4) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
2. Em caso de realocação dos empregados:
 - 1) Eventual comprovação de que os seus empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

(d) DOCUMENTOS EXIGIDOS POR AMOSTRAGEM:

1. Eventuais (devem ser entregues em no máximo 15 dias após a solicitação):
 - 1) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos.

(e) DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS PARA FINS DE LIQUIDAÇÃO

- 1) Comprovantes do pagamento das remunerações, correspondentes ao mês anterior ao do faturamento, compatível com o(s) empregado(s) vinculado(s) à execução contratual, nominalmente identificado(s), com a(s) respectiva(s) assinatura(s) do(s) empregado(s) alocado(s) na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- 2) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado, correspondentes ao mês anterior ao do faturamento, com a(s) respectiva(s) assinatura(s) do(s) empregado(s) alocado(s) na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores, quando for o caso;
- 3) Comprovantes de recolhimento do FGTS, por meio dos seguintes documentos, referentes ao mês anterior ao do faturamento:
- 4) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 5) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), compatível com os relatórios da GFIP/SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- 6) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE), compatível com o(s) empregado(s) vinculado(s) à execução contratual, nominalmente identificado(s);
- 7) Cópia da Relação de Tomadores/Obras da SEFIP (RET). OBSERVAÇÃO: Os relatórios da GFIP/SEFIP entregues deverão ser emitidos tendo especificado, como tomador de serviço, o órgão contratante. Esses relatórios não poderão englobar funcionários que não estejam envolvidos na prestação do serviço
- 8) Comprovante(s) de recolhimento das contribuições ao INSS por meio dos seguintes documentos, referentes ao mês anterior ao do faturamento:

- Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência (GFIP);
- Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), compatível com os relatórios da GFIP/SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE), compatível com o(s) empregado(s) vinculado(s) à execução contratual, nominalmente identificado(s); 5.Cópia da Relação de Tomadores/Obras SEFIP (RET)

OBSERVAÇÃO:

Os relatórios da GFIP/SEFIP entregues deverão ser emitidos tendo especificado, como tomador de serviço, o órgão contratante. Esses relatórios não poderão englobar funcionários que não estejam envolvidos na prestação do serviço.

9) Relação de frequência do(s) funcionário(s) (folha de ponto), com a(s) respectiva(s) assinatura(s) do(s) empregado(s) alocado(s) na execução dos serviços contratados, referente ao mês anterior ao do faturamento;

10) Comprovação do cumprimento das demais obrigações trabalhistas, individualizadas para cada funcionário do contrato previstas em acordo/convenção/dissídio coletivo utilizado para a formulação da proposta, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga;

11) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada.

12) Certificado de Regularidade do FGTS -CRF atualizada.

13) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União –CND válida na data da apresentação do documento;

14) Comprovação de homologação do termo de rescisão de contrato de trabalho pelo sindicato.

OBSERVAÇÕES:

1. Os documentos solicitados deverão se referir ao mês anterior ao da prestação do serviço, ou o previsto em contrato. Exceção: primeiro e último mês da prestação. Ademais, no último mês da prestação, a Contratada deverá apresentar os comprovantes de pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
2. A nota fiscal ou fatura relativa ao último mês da prestação dos serviços, pelo encerramento do instrumento contratual, seja por qualquer uma das ocorrências nele previstas, deverá vir acompanhada dos documentos referidos correspondentes ao último mês de prestação dos serviços. A comprovação da regularidade fiscal pode ser substituída pela certidão válida do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores –SICAF, nos termos do artigo 32, § 2º c/c o artigo 34, da Lei n.º 8.666/1993 e c/c o Decreto n.º 3.722, de 2001, com a alteração dada pelo Decreto n.º 4.485, de 2002.
3. A apresentação irregular da nota fiscal ou fatura mensal com os documentos aqui relacionados por parte da contratada, não ensejará nenhuma responsabilidade ou ônus adicional à Prefeitura.
4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

ANEXO IV

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS						
NÚMERO DO PROCESSO						
NÚMERO DO CONTRATO						
Data de início vigência:						
Data de término:						
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS						
DATA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA						
MUNICÍPIO/UF						
Sindicato atividade preponderante						
NOME DO SINDICATO FILIADO						
NÚMERO DE REGISTRO DA CONVENÇÃO DO MTE						
NÚMERO DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL						
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO						
TIPO DE SERVIÇO		Métrica de contratação	Quantidade total a contratar	Valor Unitário	Valor Mensal	Total Global
Prestação de Serviços de.....(nome da função)		Posto, Veículos locados, etc				
Prestação de Serviços (Nome da função)						
MÃO DE OBRA VINCULADA A EXECUÇÃO CONTRATUAL						
DADOS COMPLEMENTARES						
SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA PROFISSIONAL						
CATEGORIA PROFISSIONAL						
DATA BASE DA CATEGORIA						
Contrato Atual						
MÓDULO X - REMUNERAÇÃO	%	VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL	Reajuste Proposto VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL	
Salário-base	-					
Adicional de Periculosidade						
Adicional de insalubridade						
Adicional noturno						
Total Módulo 1						
MÓDULO 2 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS						
SUBMÓDULO 2.1 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS E OUTROS	%	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL	
INSS	20,00%					
SESI ou SESC	1,50%					
SENAI/SENAC	1,00%					
SEBRAE	0,60%					
SAL EDUCAÇÃO	2,50%					
SAT/INSS						
FGTS	8,00%					
INCRA	0,20%					
Subtotal do Submódulo 2.1						
Contrato Atual						
SUBMÓDULO 2.2 - 13º SALÁRIO	%	VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL	
13º SALÁRIO						
1/3 SOBRE 13º SALÁRIO						
Subtotal do Submódulo 2.2						
Contrato Atual						
SUBMÓDULO 2.3 - AFASTAMENTO MATERNIDADE		VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL	
AFASTAMENTO MATERNIDADE						
Subtotal do Submódulo 2.3						

ANEXO IV CONT.

Contrato Atual				Reajuste Proposto	
SUBMÓDULO 2.4 - PROVISÃO RARA RESCISÃO	%	VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL
AVISO PRÉVIO INDENIZADO					
AVISO PRÉVIO INDENIZADO					
MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO					
AVISO PRÉVIO TRABALHADO					
Subtotal do Submódulo 2.4					
Contrato Atual				Reajuste Proposto	
SUBMÓDULO 2.5--CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE	%	VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL.	VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL
FÉRIAS E TERÇO CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS					
AUSÊNCIA POR DOENÇA					
LICENÇA PATERNIDADE					
AUSÊNCIAS LEGAIS					
AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO					
OUTROS (ESPECIFICAR)					
SUBTOTAL					
CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
Subtítulo do Submódulo 2.5					
Total Módulo 2 (Submódulos 2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5)					
Contrato Atual				ajuste Proposto	
MÓDULO 3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL
VALE TRANSPORTE					
VALE REFEIÇÃO					
PLANO SAÚDE					
SEGURO DE VIDA, INVALIDEZ E FUNERAL.					
AUXÍLIO CRECHE					
OUTROS (ESPECIFICAR)					
Total Módulo 3					
Contrato Atual				Reajuste Proposto	
MÓDULO 4 - INSUMOS DIVERSOS	%	VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL
UNIFORMES					
LOCAÇÃO DE VEÍCULO					
CUSTOMIZAÇÃO DO VEÍCULO					
OUTROS (ESPECIFICAR)					
Total Módulo 4					
Contrato Atual				Reajuste Proposto	
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS E SUPERVISÃO*, TRIBUTOS E LUCRO					
SUBMÓDULO 5.1 - CUSTOS INDIRETOS E SUPERVISÃO		VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL
SUPERVISÃO					
CUSTOS INDIRETOS (ESPECIFICAR)					
Subtotal Submódulo 5.1					
(*) NO CASO DE SUPERVISOR NO CONTRATO					
SUBMÓDULO 5.2 - TRIBUTOS		VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL
ISS					
COFINS					
PIS					
SubTotal Submódulo 5.2					
Contrato Atual				Reajuste Proposto	
SUBMÓDULO 5.3 - LUCRO		VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL.	VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL
LUCRO					
TOTAL MÓDULO 5 (SUBMÓDULOS 5.1 + 5.2 + 5.3)					

Contrato Atual			Reajuste Proposto	
	VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL
TOTAL DA FUNÇÃO - MÓDULOS (1+2+3+4+5)				