TERMO DE CONTRATO Nº 2414871/2025, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, COMO CONTRATANTE, E A MGS CLEAN SOLUCOES E SERVICOS LTDA, COMO CONTRATADA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUO NA FORMA ABAIXO.

O **MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, a seguir denominado **CONTRATANTE**, representado pela Subsecretária de Gestão da Secretaria Municipal da Casa Civil, Sra. **ANA PAULA TEIXEIRA PEREIRA**, e a empresa **MGS CLEAN SOLUCOES E SERVICOS LTDA**, estabelecida na Avenida das Américas, 3434, bloco 2, sala 506, Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ, CEP: 22.640-102, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 19.088.605/0001-04, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **EDUARDO DA SILVA AZEVEDO**, portador da identidade de nº 076868389, expedida pelo IFP/RJ, e inscrito no CPF sob o nº 013.127.777-45, têm justo e acordado o presente Contrato, instruído pelo processo CVL-PRO-2025/00306 que é celebrado em decorrência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 630/2024, resultado do PREGÃO ELETRÔNICO RP-FP/SUBGGC Nº 90624 /2024, realizado por meio do processo administrativo Nº SMF-PRO-2024/04218, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este Contrato se rege por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como referida no presente termo, especialmente pelas normas de caráter geral, da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006** – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela **Lei Complementar Federal nº 101/2000** – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela **Lei Federal nº 8.078/1990** e suas alterações, pelo Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro – **CAF,** instituído pela Lei nº 207/1980, e suas alterações, ratificadas pela Lei Complementar nº 1/1990, pelo Regulamento Geral do Código supracitado – **RGCAF**, aprovado pelo Decreto Municipal nº 3.221/1981, e suas alterações, pela Lei Municipal nº 2.816/1999, Lei Municipal nº 4.978/2008 e pelos Decretos Municipais **nº 17.907/1999, 18.835/2000, 21.083/2002, 21.253/2002, 22.136/2002, 27.715/2007, 31.349/2009, 40.285/2015 c/c 48.365/2021, 40.286/2015, 49.415/2021 e 51.260/2022**, com suas alterações posteriores, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas regras constantes do Edital e de seus Anexos, pela Proposta da CONTRATADA e pelas disposições deste Contrato. A CONTRATADA

declara conhecer todas essas normas e concorda em se sujeitar às suas estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes, ainda que não expressamente transcritas neste instrumento, incondicional e irrestritamente.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

O objeto do presente Contrato é a prestação de serviços de limpeza, higiene, conservação e desinfecção, em imóveis administrativos, diurno, convencional, com regime de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais (código de serviço - 2550330017-40), com fornecimento de equipamentos, insumos e materiais necessários para atender às necessidades dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional da prefeitura da cidade do Rio de Janeiro, através de postos de serviços de servente (Anexo I), pelo período de 12(doze) meses, a forma abaixo descrita:

11 (onze) postos

Valor unitário: R$ 3.945,39 (três mil novecentos e quarenta e cinco reais e trinta e nove centavos).

Parágrafo Único – O objeto do Contrato será executado com obediência rigorosa, fiel e integral de todas as exigências, normas, itens, elementos, condições gerais e especiais, contidos no processo administrativo CVL-PRO-2025/00306, no Termo de Referência, em detalhes e informações fornecidas pelo CONTRATANTE, bem como nas normas técnicas para a execução dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR

O valor total do presente Contrato é de R$ 520.791,48 (quinhentos e vinte mil setecentos e noventa e um mil e quarenta e oito centavos), correspondendo a uma despesa mensal estimada de R$ 43.399,29 (quarenta e três mil trezentos e noventa e nove reais e vinte e nove centavos).

CLÁUSULA QUARTA – FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA, conforme estipulado pela Cláusula Terceira e no Termo de Referencia (Anexo I), após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, observado o disposto nos arts. 140 e 141 da Lei Federal nº 14.133/2021, em 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do documento de cobrança na Secretaria Municipal da Casa Civil.

Parágrafo Primeiro – Para fins de medição, se for o caso, e faturamento, o período–base de medição do serviço prestado será de um mês, considerando–se o mês civil, podendo no primeiro mês e no último, para fins de acerto de contas, o período se constituir em fração do mês, considerado para esse fim o mês com 30 (trinta) dias.

Parágrafo Segundo – O documento de cobrança será apresentado à Fiscalização, para atestação, e, após, protocolado na Secretaria Municipal da Casa Civil.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes no contrato, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista, declaração de observância das normas de saúde e segurança do trabalho e documentos exigidos pelas normas de liquidação das despesas aplicáveis.

Parágrafo Quarto – O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão do(s) serviços/fornecimento efetivamente executados e aceitos no período–base mencionado no parágrafo primeiro.

Parágrafo Quinto – No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, este serão devolvido à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

Parágrafo Sexto – O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à CONTRATADA, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação da Taxa Selic aplicável à mora da Administração Pública, pro rata die entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança na Secretaria Municipal da Casa Civil e a data do efetivo pagamento, limitados a 12% ao ano.

Parágrafo Sétimo – O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo CONTRATANTE, a qual deverá ser cadastrada junto à Coordenação do Tesouro Municipal.

CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE

Somente ocorrerá reajustamento do Contrato decorrido o prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

Parágrafo Primeiro – Os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA–E do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, calculado por meio da seguinte fórmula:

R = Po [(I–Io)/Io]
Onde:
R = valor do reajuste;
I = índice IPCA–E mensal relativo ao mês anterior ao de aniversário do Contrato;

Io = índice do IPCA–E mensal relativo ao mês anterior ao da apresentação da Proposta;
Po = preço unitário contratual, objeto do reajustamento.

Parágrafo Segundo – Caso o índice previsto neste Contrato seja extinto ou de alguma forma não possa mais ser aplicado, será adotado outro índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. Neste caso, a variação do índice deverá ser calculada por meio da fórmula consignada no parágrafo anterior.

CLÁUSULA SEXTA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO–FINANCEIRO

Caso o CONTRATADO requeira reequilíbrio econômico–financeiro do contrato, fica o CONTRATANTE obrigado a responder em até 30 (trinta) dias, da data do requerimento ou da data em que forem apresentados todos os documentos necessários à apreciação do pedido.

CLÁUSULA SÉTIMA – FORMA DE EXECUÇÃO

A forma de prestação dos serviços objeto do presente contrato obedecerá ao Termo de Referência (Anexo I).

CLÁUSULA OITAVA – FISCALIZAÇÃO

A CONTRATADA submeter–se–á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

Parágrafo Primeiro – A Fiscalização da prestação dos serviços caberá a comissão designada por ato da Subsecretária de Gestão. Incumbe à Fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios nos termos da legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

Parágrafo Quarto – Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução dos serviços, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para

o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

Parágrafo Quinto – A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução contratual não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

CLÁUSULA NONA – GARANTIA

A CONTRATADA prestou garantia na modalidade de Seguro Garantia, no valor de R$ 10.415,83 (dez mil quatrocentos e quinze reais e oitenta e três centavos) equivalente a 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.

Parágrafo Primeiro – A Secretaria Municipal da Casa Civil se utilizará da garantia para assegurar as obrigações associadas ao Contrato, podendo recorrer a esta inclusive para cobrar valores de multas eventualmente aplicadas e ressarcir–se dos prejuízos que lhe forem causados em virtude do descumprimento das referidas obrigações. Para reparar esses prejuízos, poderá a CONTRATANTE ainda reter créditos.

Parágrafo Segundo – Os valores das multas impostas por descumprimento das obrigações assumidas no Contrato serão **descontados da garantia** caso não venham a ser quitados no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da ciência da aplicação da penalidade. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

Parágrafo Terceiro – Em caso de extinção decorrente de ato praticado pela CONTRATADA, a garantia reverterá ao CONTRATANTE para execução na forma do inciso III, do art. 139 da Lei 14.133/2021. Quando a garantia for insuficiente, o CONTRATANTE promoverá a cobrança de eventual diferença que venha a ser apurada.

Parágrafo Quarto – A apólice deverá ter vigência idêntica ao prazo do contrato, acrescido de 30 (trinta) dias para apuração de eventual inadimplemento da Contratada — ocorrido durante a vigência contratual — e para a comunicação do inadimplemento à seguradora, com cláusula de renovação até a extinção das obrigações da CONTRATADA, vinculada à reavaliação do risco.

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

Parágrafo Sexto – No caso de a seguradora não renovar a apólice de seguro–garantia, a Contratada deverá apresentar garantia de valor e condições equivalentes, para aprovação do Contratante, antes do vencimento da apólice, independentemente de notificação, sob

pena de caracterizar–se inadimplência e serem aplicadas as penalidades cabíveis.

Parágrafo Sétimo – As apólices emitidas não poderão conter obrigações, restrições ou disposições que contrariem as disposições do presente CONTRATO e deverão conter declaração expressa da companhia seguradora, da qual conste que conhece integralmente este contrato.

Parágrafo Oitavo – A CONTRATADA encaminhará ao Contratante cópia autenticada das apólices de seguro, antes da assinatura do contrato,

Parágrafo Nono – A apólice deverá ser emitida por seguradora autorizada a funcionar no Brasil pela SUSEP – Superintendência de Seguros Privados, – fato que deverá ser atestado mediante apresentação, junto com a apólice, da Certidão de Regularidade expedida pela SUSEP.

Parágrafo Décimo – Sempre que houver alteração do valor do Contrato, de acordo com o art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, a garantia será complementada no prazo de **7 (sete) dias úteis** do recebimento, pela CONTRATADA, do correspondente aviso, sob pena de aplicação das **sanções previstas neste Contrato**.

Parágrafo Décimo Primeiro – A garantia contratual só será liberada ou restituída com o integral cumprimento do Contrato, mediante ato liberatório da autoridade contratante, de acordo com **o art. 465 do RGCAF**.

CLÁUSULA DÉCIMA – PRAZO

A contratação terá eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por 12 (doze) meses contados da data estabelecida no memorando de início.

Parágrafo Primeiro – O prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado ou alterado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Segundo – No caso de serviços e fornecimentos contínuos, o contrato poderá ser prorrogado na forma dos arts. 107 e 106, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e das demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

I prestar os serviços de acordo com todas as exigências contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

II tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos;

III responsabilizar–se integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Contrato, respondendo por si, seus

empregados, prepostos e sucessores, independentemente das medidas preventivas adotadas;

IV atender às determinações e exigências formuladas pelo CONTRATANTE;

V reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, por sua conta e responsabilidade, os serviços recusados pelo CONTRATANTE no prazo determinado pela Fiscalização;

VI responsabilizar–se, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão–de–obra necessária à completa realização dos serviços até o seu término:

a) em caso de ajuizamento de ações trabalhistas em face da CONTRATADA, decorrentes da execução do presente Contrato, com a inclusão do Município do Rio de Janeiro ou de entidade da Administração Pública indireta como responsável subsidiário ou solidário, o CONTRATANTE poderá reter, das parcelas vincendas, o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;

b) no caso da existência de débitos tributários ou previdenciários, decorrentes da execução do presente Contrato, que possam ensejar responsabilidade subsidiária ou solidária do CONTRATANTE, as parcelas vincendas poderão ser retidas até o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;

c) as retenções previstas nas alíneas “a” e “b” poderão ser realizadas tão logo tenha ciência o Município do Rio de Janeiro ou o CONTRATANTE da existência de ação trabalhista ou de débitos tributários e previdenciários e serão destinadas ao pagamento das respectivas obrigações caso o Município do Rio de Janeiro ou entidade da Administração Pública indireta sejam compelidos a tanto, administrativa ou judicialmente, não cabendo, em nenhuma hipótese, ressarcimento à CONTRATADA;

d) eventuais retenções previstas nas alíneas “a” e “b” somente serão liberadas pelo CONTRATANTE se houver justa causa devidamente fundamentada.

VII responsabilizar–se, na forma do Contrato, pela qualidade dos serviços executados e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações do Projeto Básico/Termo de Referência, com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e demais normas técnicas pertinentes, a ser atestada pela Secretaria Municipal da Casa Civil, assim como pelo refazimento do serviço e a substituição dos materiais recusados, sem ônus para o(a) CONTRATANTE e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

VIII manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a celebração do contrato durante todo prazo de execução contratual;

IX responsabilizar–se inteira e exclusivamente pelo uso regular de marcas, patentes, registros, processos e licenças relativas à execução deste Contrato, eximindo o CONTRATANTE das consequências de qualquer utilização indevida;

X observar o disposto no Decreto Municipal nº 27.715/07 e suas alterações posteriores, no que couber;

XI nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas, aquiescer à adoção, entre outras medidas, a serem adotadas pela Administração no momento da contratação:

a) condicionamento o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

b) depósito de valores em conta vinculada;

c) em caso de inadimplemento, o pagamento das verbas trabalhistas aos seus titulares, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;

d) estabelecimento de que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

XII nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, apresentar quando, solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

a) registro de ponto;

b) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

c) comprovante de depósito do FGTS;

d) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

e) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

f) recibo de pagamento de vale–transporte e vale–alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

XIII nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, autorizar a Administração CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

XIV cumprir durante toda a execução do contrato as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

XV manter hígidas as garantias contratuais até o recebimento definitivo do objeto do contrato;

XVI se comprometer a não subcontratar pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se

deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

XVII informar endereço(s) eletrônico(s) para comunicação e recebimento de notificações e intimações, inclusive para fim de eventual citação judicial;

XVIII comprovar o cadastramento de seu endereço eletrônico perante os órgãos do Poder Judiciário, mantendo seus dados atualizados para fins de eventual recebimento de citações e intimações;

XIX entregar o Questionário Eletrônico de Integridade e Transparência devidamente preenchido, conforme o parágrafo único do art. 7º do Decreto Rio nº 49.415/2021;

XX observar as vedações contidas no Decreto Rio nº 51.260/2022, que dispõe sobre a obrigatoriedade de observância dos princípios e regras de integridade pública por parte dos agentes públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro;

XXI comprovar a implantação de programa de integridade nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, de que trata o § 4º do art. 25 da Lei Federal nº14.133/2021;

XXII efetuar a retenção na fonte do imposto de renda sobre os pagamentos feitos às pessoas físicas e jurídicas, com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, observando a alíquota aplicável e o procedimento disposto no Decreto Rio nº 49.593, de 18 de outubro de 2021, e alterações posteriores.

XXIII Promover, sem ônus para o contratante, nos casos de remoção de vegetação, a solicitação de autorização para a remoção e posterior implantação das medidas compensatórias correspondentes, nos termos da legislação em vigor;

XXIV Manter o registro da medida compensatória realizada de modo a ser apresentada ao contratante quando solicitado.

XXV Manter as condições apresentadas na proposta vencedora, caso a execução do presente contrato importe na sua exclusão do regime do SIMPLES NACIONAL.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE:

I – Realizar os pagamentos na forma e condições previstas neste Contrato;

II – Realizar a fiscalização do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

I - As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da execução do presente contrato administrativo independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

II - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da adequação, o da necessidade e o da finalidade específica, bem como as diretrizes e instruções transmitidas pelo CONTRATANTE.

III - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei e nesse contrato.

IV - Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa SUBCONTRATADA dependerá de autorização prévia do CONTRATANTE, restringindo-se ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual, hipótese em que a SUBCONTRATADA ficará sujeita aos mesmos limites e obrigações legais e contratuais relativos à LGPD impostos à CONTRATADA, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável por garantir a sua observância perante o CONTRATANTE.

V - É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, Requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

VI - A CONTRATADA é responsável pelo uso indevido e em desconformidade com a LGPD e com este contrato que seus empregados, colaboradores, prepostos, consultores ou prestadores de serviços fizerem dos dados pessoais, bem como por quaisquer falhas nos sistemas por ela empregados para o tratamento dos dados pessoais.

VII - A CONTRATADA deve adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

VIII - O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo realizar diligências, inspeções e Auditorias, a fim de zelar pelo cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender, no prazo indicado pelo CONTRATANTE, eventuais pedidos de comprovações formulados.

IX - A fiscalização do CONTRATANTE não exime, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da LGPD e desse ajuste.

X - A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

XI - Na hipótese de ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, a CONTRATADA deve comunicar ao CONTRATANTE o fato em, no máximo, 24 horas, contados da sua ciência, para que este possa comunicar à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e ao Titular, na forma do art. 48 da LGPD.

XII - A CONTRATADA deverá manter banco de dados – art. 5°, IV da LGPD – em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, disponibilizando-o quando solicitado, na forma dos artigos 25 e 37 da LGPD.

XII.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

XIII - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, os dados pessoais serão transferidos ao CONTRATANTE, assegurada a integridade e disponibilidade dos dados recebidos, e eliminados definitivamente pela CONTRATADA.

XIII.1 - O CONTRATANTE manterá os dados pessoais necessários ao cumprimento do art. 16 da LGPD somente enquanto não prescritas essas obrigações.

XIV - Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO.

O recebimento do objeto do contrato previsto na CLÁUSULA SEGUNDA se dará mediante a avaliação de servidores designados pela SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, na forma do art. 501 do RGCAF, que constatarão se o objeto entregue atende a todas as especificações contidas no Termo de Referência.

Parágrafo Primeiro – O objeto do presente contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem às relativas ao pagamento.

Parágrafo Segundo – Os serviços prestados em desacordo com a especificação do Edital e seus Anexos, e da Proposta deverão ser recusados pela Comissão responsável pela fiscalização do contrato, que anotará em registro próprio as ocorrências e determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 5 (cinco) dias, para ratificação.

Parágrafo Terceiro – Na hipótese de recusa de recebimento, a CONTRATADA deverá reexecutar os serviços não aceitos, em prazo a ser estabelecido pela CONTRATANTE, passando a contar os prazos para pagamento e demais compromissos do CONTRATANTE da data da efetiva aceitação. Caso a CONTRATADA não atenda à exigência no prazo assinado, a CONTRATANTE se reserva o direito de providenciar a sua execução ou o seu fornecimento a expensas da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORÇA MAIOR E CASO FORTUITO

Os motivos de força maior ou caso fortuito que possam impedir a CONTRATADA de cumprir as etapas e o prazo do Contrato deverão ser alegados oportunamente,

mediante requerimento protocolado. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrências não comunicadas e nem aceitas pela Fiscalização nas épocas oportunas. Os motivos de força maior e caso fortuito poderão autorizar a suspensão da execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO

É facultado ao CONTRATANTE suspender a execução do Contrato e a contagem dos prazos mediante justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento total ou parcial do Contrato, a Secretaria Municipal da Casa Civil poderá, sem prejuízo responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes sanções, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 589 do RGCAF:
(a) Advertência;
(b) Multa;
(c) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;
(d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo Primeiro – A aplicação da sanção prevista na alínea “b” observará os seguintes parâmetros:

1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não–aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

3) 0,5% (meio por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e 5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia útil de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis autorizará o CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.

6) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7) Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar–se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Contrato e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Contrato;	01

Parágrafo Segundo – As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.

Parágrafo Terceiro – As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com aquela prevista nas alíneas “b”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

Parágrafo Quarto – As multas deverão ser recolhidas no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da ciência da aplicação da penalidade ou da publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro – D.O. RIO do ato que as impuser.

Parágrafo Quinto – As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.

Parágrafo Sexto – Se, no prazo previsto nesta Cláusula, não for feita a prova do recolhimento da multa, promover–se–ão as medidas necessárias ao seu desconto da garantia prestada, mediante despacho regular da autoridade contratante.

Parágrafo Sétimo – Se a multa aplicada for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

Parágrafo Oitavo – Nos casos em que o valor da multa venha a ser descontado da garantia, o valor desta deverá ser recomposto em 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

Parágrafo Nono – Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, o CONTRATANTE suspenderá, observado o contraditório e ampla defesa, os pagamentos devidos à CONTRATADA até a comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, bem como até a recomposição do valor original da garantia, que tenha sido descontado em virtude de multa imposta, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.

Parágrafo Décimo – Se a CONTRATANTE verificar que o valor da garantia e/ou o valor dos pagamentos ainda devidos são suficientes à satisfação do valor da multa, o processo de pagamento retomará o seu curso.

Parágrafo Décimo Primeiro – As multas eventualmente aplicadas com base **na alínea "b" do caput desta Cláusula** não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

Parágrafo Décimo Segundo – A aplicação das sanções estabelecidas nas alíneas "a", "b" e "c" do caput desta Cláusula é da competência da Secretaria Municipal da Casa Civil e a da alínea "d" é da competência exclusiva do titular do órgão ou autoridade máxima da entidade CONTRATANTE Secretaria Municipal da Casa Civil.

Parágrafo Décimo Terceiro – A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Parágrafo Décimo Quarto – A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – RECURSOS

A CONTRATADA poderá apresentar:

a) Recurso a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de 15 (quinze) dias úteis) contados da intimação da aplicação das penalidades estabelecidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do caput da Cláusula anterior;
b) Recurso a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de 3 (três) dias úteis) contados da intimação da extinção do contrato quando promovido por ato unilateral e escrito da Administração;
c) Pedido de Reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da ciência da aplicação da penalidade estabelecida na alínea “e” do caput da Cláusula anterior;

Parágrafo único – Os recursos a que aludem as alíneas “a” e “b” do caput da presente Cláusula serão dirigidos à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar a decisão recorrida, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior para decisão.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – EXTINÇÃO

O CONTRATANTE poderá extinguir administrativamente o Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 529, do RGCAF, e no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e observado o art. 138, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Primeiro – A extinção operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Parágrafo Segundo – Extinto o Contrato, a CONTRATANTE assumirá imediatamente o seu objeto no local e no estado em que a sua execução se encontrar.

Parágrafo Terceiro – Na hipótese de extinção por culpa da contratada, a CONTRATADA, além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à multa de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o saldo reajustado do Contrato, ou, ainda, sobre o valor do Contrato, conforme o caso, na forma da Cláusula Terceira e da Cláusula Décima Sexta, caput, alínea “c”, deste Contrato.

Parágrafo Quarto – A multa referida no parágrafo anterior não tem caráter compensatório e será descontada do valor da garantia. Se a garantia for insuficiente, o débito remanescente, inclusive o decorrente de penalidades anteriormente aplicadas, poderá ser compensado com eventuais créditos devidos pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Quinto – Nos casos de extinção com culpa exclusiva da CONTRATANTE, deverão ser promovidos:
(a) a devolução da garantia;
(b) os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção;
(c) o pagamento do custo de desmobilização, caso haja;
(d) o ressarcimento dos prejuízos comprovadamente sofridos.

Parágrafo Sexto – Na hipótese de extinção do Contrato por culpa da CONTRATADA, esta somente terá direito ao valor das faturas relativas às parcelas do objeto efetivamente adimplidas até a data da rescisão do Contrato, após a compensação prevista no parágrafo quarto desta Cláusula.

Parágrafo Sétimo – No caso de extinção amigável, esta será reduzida a termo, tendo a CONTRATADA direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato, conforme atestado em laudo da comissão especial designada para esse fim e à devolução da garantia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá subcontratar, nem ceder sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, a ser publicado na imprensa oficial.

Parágrafo Único – A SUBCONTRATADA será solidariamente responsável com a CONTRATADA por todas as obrigações legais e contratuais decorrentes do objeto do Contrato, nos limites da subcontratação, inclusive as de natureza trabalhista e previdenciária.

CLÁUSULA VISÉGIMA PRIMEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários à execução dos serviços ora contratados correrão à conta do Programa de Trabalho 11001.10.04.122.0389.2169, Código de Despesa 339037, tendo sido empenhada a importância de R$ 324.048,03 (trezentos e vinte mil quarenta e oito reais e três centavos), por meio da Nota de Empenho nº 2025NE000069, ficando o restante a ser empenhado à conta do orçamento do próximo exercício.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA– FORO

Fica eleito o Foro Central da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO

O CONTRATANTE promoverá a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município no prazo estabelecido no art. 441 do RGCAF, além da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, a expensas da CONTRATADA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

O CONTRATANTE providenciará a remessa de cópias autênticas do presente instrumento ao Tribunal de Contas do Município na forma da legislação aplicável.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

a) A CONTRATADA se obriga a manter, durante todo o período de execução do Contrato, as condições de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico– financeira, regularidade fiscal e regularidade trabalhista exigidas no

Edital por meio do qual foi licitada a aquisição objeto do presente instrumento e o teor da sua proposta de preço, sob pena de rescisão do Contrato;

b) Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.

c) Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar–se–ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no CONTRATANTE.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente de forma eletrônica, na presença de 2 (duas) testemunhas, que também o assinam.

ANA PAULA TEIXEIRA PEREIRA:02081599759

Assinado de forma digital por ANA PAULA TEIXEIRA PEREIRA:02081599759
Dados: 2025.03.27 09:05:28 -03'00'

ANA PAULA TEIXEIRA PEREIRA
SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

EDUARDO DA SILVA AZEVEDO:01312777745

Assinado de forma digital por EDUARDO DA SILVA AZEVEDO:01312777745
Dados: 2025.03.26 16:43:58 -03'00'

EDUARDO DA SILVA AZEVEDO
MGS CLEAN SOLUCOES E SERVICOS LTDA

gov.br
Documento assinado digitalmente
VICTOR SUN FERREIRA
Data: 26/03/2025 18:05:31-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

TESTEMUNHA

gov.br
Documento assinado digitalmente
RAFHAEL FIGUEIREDO SILVA
Data: 26/03/2025 18:20:18-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

TESTEMUNHA

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente processo licitatório será na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** para **REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL PARA EXERCER ATIVIDADES NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DA PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO – PCRJ, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, conforme descrito, caracterizado e especificado neste termo de referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Com a proximidade do fim da validade das Atas de Registro de Preços nº11/2023 e nº12/2023, decorrente do PE-RP - FP/SUBGGC Nº 453/2023, referente ao registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio operacional, surge a necessidade de formalização de novas Atas para atendimento aos órgãos/entidades da PCRJ. Vale destacar ainda o contido no Decreto Rio nº 47.678/2020, bem como o disposto no art. 1°, do Decreto Rio 40.286/15 que centraliza na Subsecretaria de Gente e Gestão Compartilhada as licitações para as contratações de serviços de apoio operacional para todos os órgãos, Autarquias e Fundações da Administração Direta desta Municipalidade, lembrando que as licitações centralizadas e o respectivo ganho de escala permitem a obtenção de preços mais vantajosos para o Erário Municipal.

3. DOS POSTOS DE SERVIÇOS

A CONTRATADA será a responsável pela execução das atividades correspondentes aos seguintes Postos de Serviços:

Item	Código	Posto de Serviço Nome Padronizado	Descrição das Atividades	Quantidade de postos
1	210013.0015-91	AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM	Item (4.4)	61
2	210013.0017-52	AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE MENSAGEIRO	Item (4.5)	93
3	210013.0007-81	AGENCIAMENTO DE SERVIÇO DE RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVA, 44 HORAS	Item (4.2)	308

Tabela 1.

4 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

4.1.1. Carga Horária:

4.1.1.1. 44 horas semanais, sendo 8 horas diárias, durante o horário comercial, com uma hora de almoço. As 4 horas restantes poderão ser distribuídas na jornada de trabalho ao longo da semana, incluindo sábados, conforme necessidade da CONTRATANTE, respeitando a legislação aplicável;

4.1.2. Dias da Semana:

4.1.2.1. De Segunda à Sábado;

4.1.3. Horário do Posto:

4.1.3.1. Horário comercial, conforme programação do prédio e necessidade da CONTRATANTE;

4.1.4. Descrição das Atividades:

4.1.4.1. Manter guarda sobre todos os utensílios necessários ao desempenho da atividade de copeiro (a), como por exemplo: serviços de mesa, pratos, copos, bandejas e talheres, bem como zelar que os utensílios estejam sempre em perfeita condição de utilização, funcionamento, higiene e segurança.

4.1.4.2. Lavar, enxugar, polir, esterilizar pratos, talheres, copos, terrinas, vasilhames e outros objetos de uso nas mesas;

4.1.4.3. Zelar para que os utensílios estejam sempre em perfeita condição de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

4.1.4.4. Retirar pratos do local das refeições, levando-os à copa;

4.1.4.5. Operar com aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação de aquecimento ou refrigeração elétricos ou não, e outros de esterilização;

4.1.4.6. Servir refeições ou bebidas nos gabinetes, salões, salas de conferências e em outros locais de reunião;

4.1.4.7. Preparar pequenas refeições e lanches, garantindo que estejam prontos para consumo.

4.1.4.8. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes ao desempenho da função;

4.1.4.9 Monitorar os estoques e solicitar reposição de mantimentos, como café, chá, açúcar, leite e outros itens essenciais.

4.1.4.10. Servir bebidas, como café, chá e suco, mantendo a copa abastecida e organizada.

4.1.4.11 Durante reuniões ou eventos, coordenar a equipe de garçons contratados, garantindo um coffee break, por exemplo, bem organizado.

4.415. Escolaridade:

4.1.5.1. Ensino Fundamental;

4.4.6. Remuneração do Profissional:

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

4.2. AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE MENSAGEIRO

4.2.1. Carga Horária:

4.2.1.1. 44 horas semanais, sendo 8 horas diárias, durante o horário comercial, com uma hora de almoço. As 4 horas restantes poderão ser distribuídas na jornada de trabalho ao longo da semana, incluindo sábados, conforme necessidade da CONTRATANTE, respeitando a legislação aplicável;

4.2.2. Dias da Semana:

4.2.2.1. De Segunda à Sábado;

4.2.3. Horário do Posto:

4.2.3.1. Horário comercial, conforme programação do prédio e necessidade da CONTRATANTE;

4.2.4. Descrição das Atividades:

4.2.4.1. Executar os serviços de entrega de documentação, expedientes e pacotes a órgãos externos e internos;

4.2.4.2. Conferir o destinatário e o recebimento mediante recibo de entrega.

4.2.4.3. Entregar correspondências e documentos entre diferentes órgãos/entidades, garantindo que as informações circulem de forma eficiente.

4.2.4.4. Manter a confidencialidade e a integridade dos documentos transportados. Isso inclui evitar extravios, danos ou acesso não autorizado

4.2.4.5. Organizar e registrar malotes para envio interno/externo. Isso inclui etiquetar e documentar o conteúdo dos malotes.

4.2.4.6 Realizar serviços em cartórios, fóruns e outros órgãos externos.

4.2.5. Escolaridade:

4.2.5.1. Ensino Fundamental;

4.2.6. Remuneração do Profissional:

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

4.3. AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO PARA PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS

4.3.1. Carga Horária:

4.3.1.1. 44 horas semanais, sendo 8 horas diárias, durante o horário comercial, com uma hora de almoço. As 4 horas restantes poderão ser distribuídas na jornada de trabalho ao longo da semana, incluindo sábados, conforme necessidade da CONTRATANTE, respeitando a legislação aplicável;

4.3.2. Dias da Semana:

4.3.2.1. De Segunda à Sábado;

4.3.3. Horário do Posto:

4.3.3.1. Horário comercial, conforme programação do prédio e necessidade da CONTRATANTE;

4.3.4. Descrição das Atividades:

4.3.4.1. Controle de Acesso do Público Interno e Externo;

4.3.4.2. Registro de entrada de visitantes, por meio da coleta de dados pessoais e objetivo da visita, podendo ser registro em papel ou em sistema, conforme necessidade da CONTRATANTE;

4.3.4.3. Acionamento de abertura das portas, controlando a entrada e saída individual ou de um grupo;

4.3.4.4. Acolhimento e conferência de documentação dos visitantes;

4.3.4.5. Atendimento ao público com informações precisas;

4.3.4.6. Consulta a lista de profissionais e setores, ramais internos e telefones externos;

4.3.4.7. Encaminhamento de visitantes, devidamente identificados, para o setor desejado, após comunicação de sua entrada pelo ramal interno ou outro meio qualquer existente no ambiente de trabalho.

4.3.4.8. Identificação do espaço físico do posto de recepção, bem como a organização de materiais de trabalho.;

4.3.4.9. Interação com os setores;

4.3.4.10. Provimento de informações gerais por telefone interna e externamente;

4.3.4.11. Transferência de ligações para ramais;

4.3.4.12. Circular, quando solicitado(a), informações internas, informativos e regulamentos;

4.3.4.13. Fornecimento de informativos e regulamentos;

4.3.4.14. Organização de materiais de trabalho;

4.3.4.15. Controle da agenda semanal de eventos;

4.3.4.16. Responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos de uso diário, como processos.

4.3.5. Escolaridade:

4.3.5.1. Ensino Médio completo com noções básicas de informática;

4.3.6. Remuneração do Profissional:

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

4.4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.4.1 A CONTRATADA deverá iniciar a prestação de serviços em até 15 (quinze) dias da data de assinatura do contrato, com o quantitativo de postos de serviço conforme contrato disponível para a CONTRATANTE.

4.4.2. A Prestação dos Serviços realizar-se-á mediante:

4.4.3. O fornecimento de profissionais qualificados e devidamente uniformizados para cobertura dos Postos de Serviço, nos horários estabelecidos pela CONTRATANTE;

4.4.4. A Gestão dos Serviços será de responsabilidade da CONTRATADA para assegurar a qualidade do atendimento e execução do serviço prestado;

4.4.5. A utilização dos materiais de escritório e mobiliário aplicáveis, os quais serão fornecidos pela CONTRATANTE, nos locais em que o serviço será prestado.

4.5. DA GESTÃO DOS SERVIÇOS

4.5.1. 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;

4.5.2. 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;

4.5.3. O controle de frequência dos Postos de Serviços deverá ser diário e mensal;

4.5.4. A CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização do contrato, em até 15 dias do início do contrato, todos os documentos e comprovantes.

4.5.5. Sempre que houver substituição de algum empregado relacionado ao contrato, a CONTRATADA deverá apresentar todos os documentos e comprovantes 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.

4.5.6. A CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização do contrato, em até 15 (quinze) dias do término contratual, todos os documentos e comprovantes descritos.

4.5.7. A CONTRATANTE poderá solicitar, por amostragem, qualquer documento, de modo que a CONTRATADA deverá entregá-los em um prazo de 15 dias a partir da solicitação;

4.5.8. A CONTRATANTE deverá designar, como Fiscais do Contrato, servidores para executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização do contrato;

4.5.9. 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).

4.5.10. Não será permitida a utilização dos serviços em horas excedentes ao total de horas contratadas para o posto de serviço.

4.5.11 – Em conformidade com o artigo 18 do Decreto Rio nº 51.629 de 09/11/2022 e eventuais alterações posteriores, a gestão contratual do(s) instrumento(s) originado(s) pelo presente certame deverá ser realizada por pelo menos 1 agente público designado e a fiscalização deve ser realizada por pelo menos 2 (dois) agentes públicos designados.

4.6. DOS UNIFORMES

4.6.1. Todos os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão atuar uniformizados e adequadamente identificados desde o 1º dia;

4.6.2. A CONTRATADA deverá providenciar identificação por meio de crachá para seus profissionais. A formatação e conteúdo do crachá deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE;

4.6.3. A CONTRATADA poderá sugerir um modelo de uniforme para aprovação da CONTRATANTE.

4.6.4. Os Uniformes para Prestação dos serviços poderão conter símbolo ou logo da CONTRATADA.

4.6.5. Obrigações dos Profissionais Alocados nos Postos de Serviço

4.6.5.1. Responsabilizar-se em sua área de atuação pelo adequado funcionamento do Posto de Serviço;

4.6.5.2. Submeter-se à fiscalização e avaliação dos profissionais da CONTRATANTE;

4.6.5.3. Zelar pela conservação, higiene e segurança do imóvel e dos bens móveis;

4.6.5.4. Portar-se com urbanidade, discrição e respeito à instituição pública;

4.6.5.5. Zelar pela economia e conservação do material que lhe é confiado;

4.6.5.6. Participar, quando convocados de reuniões, encontros e demais atividades promovidas pela CONTRATANTE.

4.6.6. Descrição dos Uniformes

4.6.6.1 **Descrição do Uniforme dos Postos de Copeiro**

Feminino:

Avental na cor creme de tecido firme;

Vestido de copeira na cor cinza, com três bolsos, sendo dois abaixo da cintura e um no peito, em tecido sintético (para não amassar), acompanhados de bermuda na mesma cor em helanca ou lycra;

Tênis preto;

Luvas de borracha (deverão ser repostas sempre que solicitado);

Luvas térmicas (deverão ser repostas sempre que solicitado);

Rede para os cabelos (deverão ser repostas sempre que solicitado).

Masculino:

Calça Social, sem pregas, fabricado no tecido terbrim, na cor caqui ou bege escuro;

Camisa social de manga longa, fechada com botões, fabricada no tecido de algodão, tipo fil a fil, na cor azul marinho;

Par de Meias na cor caqui ou bege escuro;

Sapato de couro na cor preta.

4.6.6.2 **Descrição do Uniforme dos Postos de Mensageiro**

Feminino:

Saia na cor cinza de tecido sintético (para não amassar);

Calça na cor cinza de tecido sintético (para não amassar);

Blusa, em tecido leve, de mangas curtas, na cor creme;

Blusa, em tecido leve, de mangas compridas, na cor creme;

Sapato baixo, na cor preta;

Meia fina, na cor da pele.

Masculino:

Calça na cor na cor cinza de tecido sintético (para não amassar);

Blusa, em tecido leve, de mangas curtas, na cor creme, com bolso na altura do peito esquerdo;

Duas blusas, em tecido leve, de mangas compridas, na cor creme, com bolso na altura do peito esquerdo;

Meia na cor preta;

Sapato de couro na cor preta.

4.6.6.3 **Descrição do Uniforme dos Postos de Recepção**

Feminino:

Saia na cor cinza de tecido sintético (para não amassar);

Calça na cor cinza de tecido sintético (para não amassar);

Blazer na cor cinza;

Blusa, em tecido leve, de mangas curtas, na cor creme;

Blusa, em tecido leve, de mangas compridas, na cor creme;

"Echarpe" na cor cinza;

Sapato "escarpin", pretos, salto alto;

Meia fina, na cor da pele.

Masculino:

Calça Social, sem pregas, fabricado no tecido terbrim, na cor caqui ou bege escuro;

Camisa social de manga longa, fechada com botões, fabricada no tecido de algodão, tipo fil a fil, na cor azul marinho;

Par de Meias na cor caqui ou bege escuro;

Sapato de couro na cor preta.

4.7. DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.7.1. Responsabilidades da Contratada

4.7.1.1 Da Qualificação dos Profissionais

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

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

4.7.1.4. 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;

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

4.7.1.6. 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 improcedências comportamentais relativas ao cumprimento do presente documento e que serão de responsabilidade da CONTRATADA.

4.7.2. Da Cobertura do Posto de Serviço

4.7.2.1. 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;

4.7.2.2. 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 I;

4.7.2.3. 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;

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

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

4.7.3. Das Obrigações Legais

4.7.3.1. 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;

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

4.7.3.3. 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.

4.7.3.4. 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;

4.7.3.5. 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;

4.7.3.6. 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;

4.7.3.7. 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;

4.7.3.8. A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da CONTRATANTE;

4.7.3.9. 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 aplicáveis à situação;

4.7.3.10. 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;

4.7.3.11. 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;

4.7.3.12. 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;

4.7.3.13. 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;

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

4.7.3.15. 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;

4.7.3.16. 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.

4.7.4. Dos Danos e Prejuízos

4.7.4.1. 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;

4.7.4.2. 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;

4.7.4.3. 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;

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

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

4.7.4.6 – Em conformidade com o artigo 18 do Decreto Rio nº 51.629 de 09/11/2022 e eventuais alterações posteriores, a gestão contratual do(s) instrumento(s) originado(s) pelo presente certame deverá ser realizada por pelo menos 1 agente público designado e a fiscalização deve ser realizada por pelo menos 2 (dois) agentes públicos designados.

5. DO MODELO DE PAGAMENTO DO SERVIÇO

Cálculo da Fatura

O cálculo da fatura será igual ao somatório do "Valor Mensal Total por Função" para cada uma das funções do contrato subtraído do "somatório do Valor total a ser descontado por função" para cada uma das funções do contrato, e dar-se-á da seguinte forma:

Valor da Fatura Mensal = (∑(Valor Mensal Total por função)) – (∑(Valor total a ser descontado por função)); onde:

Valor Mensal Total por Função: corresponde ao último valor unitário reajustado para uma determinada função multiplicado pela quantidade de postos daquela função no contrato;

Valor total a ser descontado por função: é o somatório, para todos os postos de serviço de uma mesma função, do Valor a ser descontado (cujo método de cálculo está especificado no Anexo III).

6. DOS PRAZOS

6.1 – O Contrato vigorará a partir da assinatura até **12 (doze) meses**.

6.2 O prazo para o início dos serviços será de **15 (quinze) dias** contados do recebimento do memorando de início.

6.3 O prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado ou alterado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.4 Somente ocorrerá reajustamento do Contrato decorrido o prazo de 12(doze) meses contados da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192,de 14 de fevereiro de 2001.

6.5 O preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, na forma do Edital.

7 DA FORMAÇÃO DE PREÇO UNITÁRIO E GLOBAL

7.1 Para composição do preço unitário do Posto de Serviço, as empresas interessadas neste certame deverão utilizar a Planilha de Composição de Custo Unitário

7.2 Na Planilha de Composição de Custo Unitário deverão estar discriminadas explicitamente todas as despesas com salários e adicionais de remuneração, leis sociais e trabalhistas, seguros, encargos sociais, impostos e taxas, transporte, alimentação, uniformes, treinamento/reciclagem, reserva técnica, despesas administrativas e lucros. Caso existam outros itens necessários para a composição do custo unitário, os mesmos deverão ser incluídos dentro dos grupos adequados da Planilha de Composição de Custo Unitário;

7.3 Para fins de análise, julgamento e classificação das propostas, para os encargos cujos percentuais sejam definidos por Norma Legal, será exigida a correta aplicação daqueles índices. Para os demais, será admitida uma variação maior ou menor, de acordo com as peculiaridades e experiências anteriores da Licitante, sendo obrigatório que a Licitante justifique por meio de memorial de cálculo o percentual indicado em sua proposta;

7.4 O Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo deverá ser especificado no início da Planilha de Composição de Custo Unitário, devendo ser realizada correspondência entre as categorias dos postos estipuladas no TR e as existentes na Convenção Coletiva;

7.5 Após o preenchimento da Planilha de Composição de Custo Unitário de cada função, deverá ser preenchido o Quadro Resumo da Contratação do Serviço. Este Anexo deverá ser preenchido com:

7.6 O "Valor Unitário Mensal por Função" do contrato;

7.7 O Valor Unitário Mensal por Posto, que é a multiplicação entre a "Quantidade de Funcionários por Postos" e o "Valor Unitário Mensal por Função";

7.8 A "Quantidade de Postos" do contrato para cada função;

7.9 O "Valor Total Mensal por Posto" do serviço, que é a multiplicação entre a "Quantidade de Postos" e o "Valor Unitário Mensal por Posto";

7.10 Valor Total 12 Meses, que é a multiplicação do "Valor Total Mensal por Posto" por 12 para cada função.

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 Prova de aptidão da empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, por meio de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.2 Considera-se compatível com o objeto da licitação a comprovação de capacidade da gestão de serviço de mão de obra de apoio operacional ou serviço similar com, no mínimo, os seguintes quantitativos

- Lote 1 – 15 postos
- Lote 2 – 23 postos
- Lote 3 – 77 postos

8.3 Será admitida a soma dos atestados ou certidões apresentadas pelas licitantes, desde que os mesmos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

8.4 Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.

8.5 Os atestados ou certidões recebidos estão sujeitos à verificação do Pregoeiro e da sua Equipe de Apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos arts. 169, § 3º, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e 337–F do Código Penal.

9. DAS DEMANDAS DOS ÓRGÃOS

ORGÃO	OBJETO	DEMANDA

15042	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	5
110035	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	1
110035	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2
110035	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	2
120001	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	1
120001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2
120001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	1
140001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2
140001	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	72
140031	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	20
150001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	5
150001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	5
150001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	5
150001	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	2
150001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	50
150041	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	1
150041	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	1
150042	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2
150042	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	1
180003	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	6
180015	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	40
220002	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	9
220002	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	2
220002	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	14
240041	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	1
240041	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2
240041	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	5
250001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	4
260001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2
260001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	25
260041	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	8
280001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	1
290001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2
290001	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	2
290001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	50
320001	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	2
320001	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	2
320001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	4
320001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	4
320001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	20
390001	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	2
390001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	1
430001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	5
470001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2
470001	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	1
500001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	2
520001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	3
530001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	50
550002	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2
550002	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	1
560001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2

9.1 Demanda por item

ORGÃO	OBJETO	DEMANDA
110035	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2
150001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	5
550002	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2
140001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2
470001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2
120001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2
220002	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	9
150041	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	1
320001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	4
180003	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	6
260001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2
150001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	5
290001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2
150042	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2
280001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	1
390001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	1
150001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	5
320001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	4
560001	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2
240041	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2
	TOTAL	61

ORGÃO	OBJETO	DEMANDA
110035	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	1
320001	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	2
120001	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	1
240041	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	1
560001	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	2
560001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	4

220002	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	2
320001	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	2
150041	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	1
290001	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	2
390001	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	2
470001	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	1
150042	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	1
550002	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	1
150001	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	2
560001	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	2
140001	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	72
	TOTAL	93

ORGÃO	OBJETO	DEMANDA
220002	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	14
240041	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	5
260041	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	8
110035	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	2
140031	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	20
15042	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	5
290001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	50
150001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	50
520001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	3
560001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	4
500001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	2
530001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	50
180015	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	40
260001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	25
320001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	20
120001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	1
430001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	5
250001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	4

TOTAL	308

QUADRO I

MODELOS DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE POSTO DE SERVIÇO

1. Relatório de Controle Diário: Deve ser preenchido diariamente com o nome dos funcionários que ocuparão o Posto de Serviço contratado, o Tipo de Posto, o dia da semana (segunda, terça, etc.), a data, jornada de trabalho, tempo de intervalo (caso aplicável), status do posto (ocupado ou não ocupado), horário de entrada e saída, o número de horas ausentes do posto e o Total de Horas Efetivamente Trabalhadas (total de horas que o funcionário realmente trabalhou).

Nome do Funcionário	Posto de Trabalho	Dia da Semana	Data	Jornada de Trabalho						Total de Horas Efetivamente Trabalhadas
				Jornada	Intervalo	Status	Entrada	Saída	Horas Ausentes	
			Total							

Relatório de Controle Mensal: Deve ser preenchido com o nome dos funcionários dos postos, o tipo de posto de trabalho, o mês que será compilado, o Total de Horas Efetivamente Trabalhadas no mês pelo funcionário e o Total de Horas Faltosas no mês do funcionário.

Nome do Funcionário	Posto de Trabalho	Mês	Total de Horas Efetivamente Trabalhadas	Total de Horas Faltosas
Exemplo: João da Silva	Recepção	Janeiro		
		Total		

QUADRO II: CÁLCULO PARA DESCONTO DE FALTAS

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:

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

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.

QUADRO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PELA CONTRATADA

DOCUMENTOS EXIGIDOS NO INÍCIO DA CONTRATAÇÃO E NAS SUBSTITUIÇÕES DE EMPREGADOS

(a) INICIAL

1. Planilha-resumo, detalhada, no prazo de 15 (quinze) dias do início da prestação dos serviços (conforme item 0), que deverá ser mantida atualizada pela CONTRATADA, com a relação dos seus empregados que prestam os serviços objeto deste contrato, contendo os seguintes dados:
    1. Nome completo de todos empregados;
    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 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

(b) INICIAL 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:

1. 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
    2. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
    3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
    4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
    5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
    6. Em caso de realocação dos empregados:
    7. 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. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
    2. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
    3. 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:
    1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
    2. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência (GFIP);
    3. 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;
    4. 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.

(f) 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.
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.

QUADRO IV - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS - EXEMPLIFICATIVA

Planilha de Custos de Mão de obra vinculada à execução contratual			
Dados complementares para composicão dos custos referente à mão de obra			
Data da apresentação da proposta:			Instrução: somente preencher os
1	Código serviço	2100130029 -96	
2	Descrição Serviço	AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS PARA GESTÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.	
3	Turno	Diurno	
4	Carga Horária a ser contratada	40h (5x2)	
5	Salário Normativo da Categoria Profissional	**R$ 1.239,00**	
6	Base Legal (dissídio, acordo, convenção)	Cláusula Terceira da CCT 2014/2015	
7	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)	Trabalhadores nas Empresas de Asseio e Conservação.	
8	Localidade do dissídio (UF)		
9	Data base Dissídio/AC/CC	01/03/2022	
SOBRE A CONTRATADA / CONVENENTE:			
10	Razão Social		
11	CNPJ		
12	Tipo societário (NATUREZA JURÍDICA)	Sociedade Empresária / MEI / EIRELI	
13	-	-	
14	Regime Tributário (Apuração do Lucro)	Simples	PIS / COFINS / ISS VARIÁVEIS - OBRIGATÓRIO INFORMAR
15	CNAE da Empresa que Alcance a Atividade Contratada		
16	**PREENCHER SE OPTANTE PELO SIMPLES**	Alíquota PIS Simples	
17		Alíquota COFINS Simples	
18		Alíquota ISS Simples	
19		CNAE Anexo Simples	
MÓDULO 1: COMPOSICAO DA REMUNERACÃO		Valor (R$)	Indicação da Base de Cálculo
A	Salário Base	R$ 1.239,00	
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de Hora Extra		
G	Intervalo Intrajornada		
H	Outros (especificar)		
Total da Remuneração		**R$ 1.239,00**	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		Valor Unitário	Valor Mensal (R$)
A	Auxílio Transporte (Informar Valor Modal (R$))	R$ 4,05	R$ 103,86
A.1	Credito PIS/COFINS		R$ 0,00
B	Auxílio Alimentação (Informar Valor Diário (R$))	R$ 18,00	R$ 367,40
B.1	Credito PIS/COFINS		R$ 0,00
C	Assistência Social Familiar Sindical - Cláusula Vigésima Quarta da CCT		R$ 4,50
C.1	Credito PIS/COFINS		R$ 0,00
D	Contribuição Assistencial Patronal - Clausula Quinquagesima Quarta da CCT		R$ 2,33
Total de Benefícios mensais e diários			**R$ 478,09**
MÓDULO 3: UNIFORMES E Eprs (Insumos Diversos)		Valor (R$)	
A	Uniformes - Cláusula Quadragésima Sexta da CCT	R$ 45,00	
A.1	Credito PIS/COFINS	R$ 0,00	
B	Outros (especificar)		
Total		**R$45,00**	
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:		%	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	R$247,80
B	SESI ou SESC	0,00%	R$0,00
C	SENAI ou SENAC	0,00%	R$0,00
D	INCRA	0,00%	R$0,00
E	Salario Educação	0,00%	R$0,00
F	FGTS	8,00%	R$99,12
G	Risco Ambiental do Trabalho (INSERIR ALÍQUOTA DE ACORDO COM A ATIVIDADE)	1,00%	R$12,39
H	SEBRAE	0,00%	R$0,00
Total		**29,00%**	**R$359,31**
Submódulo 4.2 - 13° Salário e Adicional de Férias		Valor (R$)	
A	13 ° Salário (8,33%)	R$103,25	
B	Adicional de Férias (2,78%)	R$34,42	
Subtotal		R$137,67	
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	R$39,92	
Total		**R$177,59**	
Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade		Valor (R$)	
A	Afastamento maternidade	R$0,11	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	R$0,03	
Total		**R$0,14**	
Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão		Valor (R$)	
A	Aviso prévio indenizado	R$10,33	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	R$0,83	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	R$4,96	
D	Aviso prévio trabalhado	R$0,48	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	R$0,14	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	R$0,99	
Total		**R$17,72**	
Submódulo 4.5 - Custo de Reposição		Valor (R$)	

do Profissional Ausente			
A	Férias	R$103,25	
B	Ausência por Doença	R$20,52	
C	Licença Paternidade	R$0,23	
D	Ausências Legais	R$3,44	
E	Ausência por Acidente de Trabalho	R$0,40	
F	Outros (especificar)		
Subtotal		R$127,84	
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	R$37,07	
Total		**R$164,91**	
Quadro-Resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		Valor (R$)	Observações
4.1	13 ° salario + Adicional de férias	R$177,59	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	R$359,31	
4.3	Afastamento maternidade	R$0,14	
4.4	Custo de rescisão	R$17,72	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	R$164,91	
4.6	Outros (especificar)	R$0,00	
Total		**R$719,67**	
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS , TRIBUTOS E LUCRO		%	Valor (R$)
A	Custos Indiretos	6,00%	R$148,91
B	Lucro	8,13%	R$213,87
Subtotal - I		14,13%	R$362,78
Valor líquido mensal dos serviços (sem os tributos)			R$2.844,54
Valor mensal dos serviços (incluindo os tributos) - Base para o cálculo dos tributos			R$2.844,54
C	Tributos		
C1	Tributos Federais - PIS / COFINS		
	PIS	0,00%	R$0,00
	COFINS	0,00%	R$0,00
C2	Tributos Estaduais (ICMS)		R$ 0,00
C3	Tributos Municipais (ISS)	0,00%	R$0,00
C4	Outras tributos (especificar)		
Subtotal - II		0,00%	R$0,00
Total		**14,13%**	**R$362,78**
Quadro-Resumo do Custo por Empregado (Mão de obra vinculada a execução contratual (valor por empregado)		(R$)	Observações
A	Módulo 1- Composição da Remuneração	**R$1.239,00**	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	**R$478,09**	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	**R$45,00**	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	**R$719,67**	
Subtotal (A + B +C+ D)		**R$2.481,76**	
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	**R$362,78**	
Valor total por empregado		**R$2.844,54**	
Quantitativo de Profissionais ou Postos		10	R$28.445,37
Fator K		2,30	Geral: 2,5 a 2,7 / Limpeza com Insumos: 3,0 a 3,5

MATRIZ DE RISCO

Identificação dos Riscos					Análise Qualitativa			Resposta aos Riscos (Tratamento)		
Id.	Tipo	Risco	Categoria	Sub Categoria	P	I	P x I	Estratégia	Resposta Sugerida	Responsável
R001	Ameaça	Devido ao calendário orçamentário da PCRJ, pode haver atraso no pagamento do contrato, sendo que a equipe da contratada poderá ter seus salários atrasados levando a desmotivação ou a ausência de participação no contrato.	Aquisições	Pessoal	8	9	72	Mitigar	A contratada deverá manter fluxo de caixa para cobrir a despesa de pessoal e não prejudicar a execução do contrato	Contratada
R002	Ameaça	Devido a uma política ineficiente de retenção de pessoas, pode haver rotatividade nos integrantes da equipe disponibilizada pela contratada, prejudicando o cumprimento do contrato.	Aquisições	Pessoal	8	8	64	Mitigar	A contratada deverá possuir um banco de reserva de profissionais a fim de substituir o membro da equipe por outro profissional com nível de capacitação e experiência equivalente ou superior, dentro do prazo estipulado no contrato. Antes da substituição, deverá haver passagem de conhecimento para o novo membro da equipe.	Contratada
R003	Ameaça	Devido a convenção coletiva de trabalho, pode haver aumento dos gastos com os empregados da contratada	Aquisições	Pessoal	6	6	36	Mitigar	A contratada deverá considerar este aspecto em sua proposta de preço	Contratada
R004	Ameaça	Devido a alteração da	Aquisições	Geral	4	5	20	Aceitar	A contratada	Contratada

		política econômico-financeira, pode haver aumento nos tributos após a contratação.						Ativamente	deverá buscar alternativas para cumprimento do contrato	

QUADRO VI

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivasadequações de pagamento.

1.2. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

1.4. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstasem contrato.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.5. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.6. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descristas nos itens abaixo.

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

3.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos "Adequado", "Não Adequado" ou "Não aplicável para o mês de medição" para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dois módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

MÓDULO 1 – AVALIAÇÃO DOS FUNCIONARIOS
Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato (ou à comunicação formalizada a este,efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência) que detalhará a ocorrência.
Itens a serem observados: 1 – Ausência de algum dos itens do uniforme (inclusive calçado); 2 – Substituição de algum item por outro que não faça parte do uniforme;

3 – Uniforme em condições ruins (sujo, rasgado, mal arrumado, manchado, encardido e etc); 4 – Utilização de vestuário que não faça parte do uniforme ou de adornos não adequados para a execução daatividade; 5 – Não utilização de crachá; 9 – Atraso para início da prestação do serviço, por período de até 30 (trinta) minutos; 10 – Término da prestação de serviço antes do horário preestabelecido;11 – Descumprimento do tempo regular de intervalo (almoço); 12 – Indisponibilidade da prestação do serviço (ausência de algum dos funcionários, sem a devida cobertura) por um período superior a 30 (trinta) minutos; 13 – Ausência contumaz no posto base; 14 – Distrações, conversas, confraternizações irregulares que atrapalhem a execução do serviço15 – Tratamento inadequado com o público
Observação: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros dasocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.

MÓDULO 2: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato que detalhará a ocorrência.
Itens a serem observados: Deixar de: 1 – Realizar as rotinas diárias na frequência estabelecida 2 – Preencher corretamente os formulários de controle e/ou livros de ocorrências 3 – Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, quando houver qualquer anormalidade ou informação quepossa vir a representar algum risco para que sejam adotadas as providências necessárias para regularização. 4 - obedecer as legislações relativas à Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e em legislação específica da função (Acordos, Convenções Coletivas ou equivalentes vigentes)
Observação:

3.3. Cada módulo, devido a sua importância, terá pesos diferenciados, conforme tabela abaixo:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	10	150
2	20	200
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		**350**

4. CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS

4.1. De acordo com as ocorrências constatadas na execução do contrato e, considerando os pesos de cada módulo, a pontuação mensal da contratada será avaliada de acordo com a seguinte fórmula:

4.2. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 290 pontos.

4.3. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste eaperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

4.4. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

5. FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

5.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
350 A 310	0%
290 A 309	5%
Abaixo de 290	10%

5.2. Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:

5.2.1. Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nosúltimos 12 meses, se houver prorrogação;

5.2.2. Pontuação abaixo de 250 pontos;

6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentrodo período de aferição:

MÓDULO 1: AVALIAÇÃO DOS BRIGADISTAS	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	**Descrição**

MÓDULO 2: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	**Descrição**

NOTA FINAL	
PERÍODO DE AFERIÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL	Pontuação mensal = 350 - "nº de Ocorrências do Módulo 1" x 10 - "nº deOcorrências do Módulo 2" x 20
Observações:	

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre o Instituto Nacional do Seguro Social em Brasília/DF e a empresa , CNPJ n° e, é parte integrante do contrato decorrente do Edital Pregão Eletrônico nº /2020, celebrado para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL PARA EXERCER ATIVIDADES NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DA PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO – PCRJ, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, conforme descrito, caracterizado e especificado neste termo de referência.

7.1. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência visando garantias para o interesse público.

7.2. A assinatura deste instrumento indica que a as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

CONTRATANTE

ANEXO I-A

As partes que a esta subscrevem declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente na relação com a Administração Municipal.

ANA PAULA TEIXEIRA PEREIRA
SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

EDUARDO DA SILVA AZEVEDO:01312777745

Assinado de forma digital por EDUARDO DA SILVA AZEVEDO:01312777745
Dados: 2025.03.26 16:41:44 -03'00'

EDUARDO DA SILVA AZEVEDO
MGS CLEAN SOLUCOES E SERVICOS LTDA

ANEXO I-B

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA

Para a execução deste instrumento jurídico, as partes declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846/2013, se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente, e estão cientes de que não poderão oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta, indireta ou por meio de subcontratados ou terceiros, quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada.

Parágrafo primeiro – A responsabilização da pessoa jurídica subsiste nas hipóteses de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária, ressalvados os atos lesivos ocorridos antes da data da fusão ou incorporação, quando a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido.

Parágrafo segundo - As sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela prática dos atos previstos nesta Lei, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

ANA PAULA TEIXEIRA PEREIRA:02081599759

Assinado de forma digital por ANA PAULA TEIXEIRA PEREIRA:02081599759
Dados: 2025.03.27 09:05:51 -03'00'

ANA PAULA TEIXEIRA PEREIRA
SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

EDUARDO DA SILVA AZEVEDO:01312777745

Assinado de forma digital por EDUARDO DA SILVA AZEVEDO:01312777745
Dados: 2025.03.26 16:41:26 -03'00'

EDUARDO DA SILVA AZEVEDO
MGS CLEAN SOLUCOES E SERVICOS LTDA

ANEXO I-C

DECRETO MUNICIPAL Nº 46.785/19

MGS CLEAN SOLUCOES E SERVICOS LTDA, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 19.088.605/0001-04, por intermédio de seu representante legal **EDUARDO DA SILVA AZEVEDO**, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o nº 013.127.777-45, AUTORIZA, para fins do Decreto Rio nº 46.785/19, o MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 42.498.733/0001-48, a fazer desconto em suas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos seus empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, quando esses não forem adimplidos por esta empresa.

EDUARDO DA SILVA AZEVEDO:01312777745

Assinado de forma digital por EDUARDO DA SILVA AZEVEDO:01312777745
Dados: 2025.03.26 16:41:01 -03'00'

EDUARDO DA SILVA AZEVEDO
MGS CLEAN SOLUCOES E SERVICOS LTDA

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VALORES

ATA RP/SUBGGC Nº 630/2024

Item	Código	Especificação do serviço	U/C	Qtd	Valor unitário	Valor mensal
1	1 2550330017-40	Conservação/Limpeza Imóveis Adm, Diurno, 44hs/Semana	Posto /mês	11	R$ 3.945,39	R$ 43.399,29
Valor global 12 meses						**R$ 520.791,48**