processo.rio
Secretaria Municipal de Cultura / SMC
53

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
SUBSECRETARIA DE GENTE E GESTÃO COMPARTILHADA
CENTRAL DE COMPRAS E SERVIÇOS COMPARTILHADOS

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.

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
Secretaria Municipal de Cultura / SMC
54

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;

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
55
Secretaria Municipal de Cultura / SMC

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:

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
56
Secretaria Municipal de Cultura / SMC

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:

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
57
Secretaria Municipal de Cultura / SMC

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.

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
Secretaria Municipal de Cultura / SMC
58

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.

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
59
Secretaria Municipal de Cultura / SMC

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.

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
60
Secretaria Municipal de Cultura / SMC

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;

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

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;

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
62
Secretaria Municipal de Cultura / SMC

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

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
63
Secretaria Municipal de Cultura / SMC

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.

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
Secretaria Municipal de Cultura / SMC
64

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;

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
65
Secretaria Municipal de Cultura / SMC

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

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
66
Secretaria Municipal de Cultura / SMC

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.

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
67
Secretaria Municipal de Cultura / SMC

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;

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
68
Secretaria Municipal de Cultura / SMC

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

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
69
Secretaria Municipal de Cultura / SMC

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

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

560001	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	2
560001	AGENCIAMENTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	4

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
71
Secretaria Municipal de Cultura / SMC

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

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
72
Secretaria Municipal de Cultura / SMC

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

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
73
Secretaria Municipal de Cultura / SMC

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				

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
74
Secretaria Municipal de Cultura / SMC

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.

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
75
Secretaria Municipal de Cultura / SMC

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.

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
76
Secretaria Municipal de Cultura / SMC

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;

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
77
Secretaria Municipal de Cultura / SMC

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.

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA

processo.rio
78
Secretaria Municipal de Cultura / SMC

(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.

SMCPRO202500672V01

Assinado com senha por LUIS CARLOS JANSEN DA SILVA PEREIRA - 26/02/2025 às 12:10:16.
Documento Nº: 9396625.74281886-1864 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9396625.74281886-1864

SIGA