Processo nº 8 Empresa Municipal de Multimeios Ltda. / MULTIRIO

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda.

TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente Pregão, a contratação de mão de obra, para prestação de serviço de Apoio Operacional para atividade de Recepção e Copa com 01 (um) posto de copeira e 01 (um) posto de recepcionista descritos no item 5 deste Termo de Referência**,** durante o prazo de 12 (doze) meses.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Os serviços de recepcionista e copeiragem são considerados de apoio, não se confundindo com funções reservadas aos profissionais concursados.

Em razão do desempenho de seu objeto social, aqui se destacando as produções de conteúdos educativos em diversos meios, esta empresa lida com fluxo de pessoas convidadas para gravações e reuniões pedagógicas, por exemplo. Nesse contexto, fica a cargo da Recepcionista atender, receber, informar a chegada e direcionar as pessoas para os setores cabíveis, entre outras funções inerentes à atividade, enquanto a copeira atende à Presidência e reuniões, serve os convidados e visitas, bem como disponibiliza o café para os funcionários.

3. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O Contrato vigorará a partir da data da sua assinatura até 12 (doze) meses.

3.2. O prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado ou alterado nos termos da Lei Federal nº 13.303/16.

3.3. A prestação de serviço será realizada na nova sede da **MULTIRIO**: Rua Dom Marcos Barbosa, nº 2, Torre B, 4º andar – Cidade Nova – Rio de Janeiro/RJ.

4. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A CONTRATADA somente utilizará pessoal habilitado e com ensino fundamental completo, para escolaridade mínima;

4.2. A distribuição do pessoal em serviço, por local, deverá ser feita, em consonância com a CONTRATANTE;

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

4.4. O controle de frequência do pessoal alocado ao serviço será diário e conforme os mapas especificam a ser mantido com a CONTRATANTE;

4.5. Na incidência de algum posto descoberto, o valor diário de cada atividade será deduzido do faturamento mensal;

4.6. A CONTRATADA deverá apresentar à MULTIRIO, no início da execução dos serviços, a relação dos empregados com as respectivas cargas horárias, em conformidade com as leis trabalhistas, acompanhadas de documentos que comprovem a idoneidade de cada um;

MULCAP202500376A

Autenticado com senha por RAQUEL MENDES PACHECO - ASSISTENTE II / 49131 - 15/09/2025 às 13:36:30.
Documento Nº: 12064762-7207 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=12064762-7207

SIGA

4.7. À CONTRATADA caberá inteira responsabilidade por todas as despesas com salários de empregados, acidentes de que possam vir a ser vítimas, quando em serviço, por tudo quanto às leis sócio trabalhistas lhes assegurem, ficando responsável, outrossim, por quaisquer danos ou prejuízos causados a terceiros ou ao Patrimônio Municipal por seus empregados;

4.8. Os empregados da CONTRATADA deverão trabalhar devidamente calçados, com uniformes limpos e em bom estado e identificados com crachá;

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

4.10. A CONTRATADA deverá promover treinamentos regulares visando a atualização das suas equipes quanto à rotina dos atendimentos;

4.11. A CONTRATADA deverá executar os serviços de acordo com o estabelecido na legislação específica vigente e no código de defesa do consumidor;

4.12. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos, específicos para atividade de cada posto, incluindo calçados, no padrão determinado pela CONTRATANTE, na quantidade de, no mínimo 02 jogos a cada seis meses ou quando solicitados por flagrante necessidade, visando a indispensável manutenção da boa apresentação de seus funcionários. A descrição dos uniformes a serem fornecidos consta no item 6. do presente termo, podendo sofrer pequenas alterações, desde que com a concordância da Fiscalização do contrato;

4.13. A CONTRATADA deverá ter recursos humanos suficientes para suprir as demandas, nos casos de férias, afastamentos médicos ou faltas de rotina, de forma a não haver problemas de descontinuidade dos serviços;

4.14. Todo corpo funcional da CONTRATADA 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 Termo e que serão de responsabilidade da CONTRATADA;

4.15. 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;

4.16. A CONTRATADA deverá fornecer o auxílio alimentação estabelecido na última convenção trabalhista da categoria (em tíquete, cartão ou espécie) e o vale-transporte, de forma que não haja falta de funcionários alocados ao serviço, motivada por insuficiência de recursos para transporte e/ou alimentação;

4.17. Serão designados, como Fiscais do Contrato, servidores da MULTIRIO para executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização do contrato, desempenhando o papel de “Representante da Administração” de que trata o Art. 67 da Lei 8.666/93.

4.18. Os horários poderão ser alterados pelo Supervisor do Contrato, para melhor adequação dos serviços, após aquiescência e aprovação do Gestor do Contrato, obedecida à jornada normal de trabalho, prevista no Art. 58 da CLT, devendo ser observadas as variações estabelecidas em legislações específicas;

4.19. O Posto deverá ser preenchido pontualmente, com pessoal devidamente uniformizado no local de trabalho;

MULCAP202500376A

Autenticado com senha por RAQUEL MENDES PACHECO - ASSISTENTE II / 49131 - 15/09/2025 às 13:36:30.
Documento Nº: 12064762-7207 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=12064762-7207

SIGA

Processo nº 10 Empresa Municipal de Multimeios Ltda. / MULTIRIO

5. DESCRIÇÃO DOS POSTOS

5.1. RECEPÇÃO

5.1.1. Carga Horária de 44h por semana;

5.1.2. Horário do posto – das 09h às 18:48h, de segunda a sexta-feira;

5.1.3. Ensino médio completo;

5.1.4. Controle de acesso do público interno e externo;

5.1.5. Atendimento ao público com informações precisas;

5.1.6. Consultar lista de profissionais e setores, ramais internos e telefones externos;

5.1.7. Interagir com os setores;

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

5.1.9. Atender e encaminhar os visitantes, devidamente identificados pelo térreo, para o setor desejado, após comunicar sua entrada pelo ramal interno;

5.1.10. Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;

5.1.11. Receber encomendas da MULTIRIO;

5.1.12. Transferir ligações para ramais.

5.2. COPA

5.2.1. Carga Horária de 44h por semana;

5.2.2. Horário do posto – das 08h às 17:48h, de segunda a sexta-feira;

5.2.3. Fundamental completo;

5.2.4. Operar máquinas de café;

5.2.5. Manter sob sua guarda, no refeitório e copas, serviços de mesa, pratos, talheres e outros complementos necessários;

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

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

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

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

5.2.10. Preparar café, chá e outras bebidas;

5.2.11. Manter o ambiente da copa, sempre limpo, higienizado e organizado;

5.2.12. Evitar danos e perdas de materiais;

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

MULCAP202500376A

Autenticado com senha por RAQUEL MENDES PACHECO - ASSISTENTE II / 49131 - 15/09/2025 às 13:36:30.
Documento Nº: 12064762-7207 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=12064762-7207

SIGA

6. DOS UNIFORMES

6.1. Todos os profissionais alocados na prestação do serviço deverão atuar uniformizados desde o 1º dia, nos padrões a seguir descritos, devendo ser fornecidos no mínimo **02 (dois**) **jogos de uniformes** por semestre para **cada profissional**, ou, antes deste espaço de tempo, se necessário conforme descrito no Item 4.12.

6.2. A CONTRATADA poderá sugerir modelo para aprovação da CONTRATANTE.

6.3. Composição do uniforme – **RECEPCIONISTA**

6.3.1 Duas calças na cor azul marinho ou preta de tecido sintético (para não amassar);

6.3.2 Um blazer na mesma cor escolhida para calça de tecido *two way* ou similar (para não amassar);

6.3.3 Duas blusas, em tecido leve, de mangas curtas, na cor cinza ou azul clara;

6.3.4 Um par de sapatos "escarpin", pretos, salto baixo e bico largo;

6.3.5. Dois pares de meias finas, na cor da pele.

6.4. Composição do uniforme – **COPEIRA** (Anexo I)

6.4.1. Dois aventais na cor azul marinho ou preta de tecido firme;

6.3.2. Dois jalecos de mangas curtas, em oxford, na cor azul marinho ou preta (o jaleco deverá ter fechamento em botões e 2 bolsos);

6.4.3. Duas calças, na cor azul marinho ou preto de tecido sintético;

6.3.4 Um par sapatos confortáveis sem saltos, na cor preta;

6.3.5. Um par de luvas térmicas (deverão ser repostas sempre que solicitado).

7. – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

71. Emitir Nota de Empenho;

7.2. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

7.3. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive, permitindo o acesso dos empregados da CONTRATADA aos recintos da CONTRATANTE, desde que devidamente identificados;

7.4. Fiscalizar, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA, a execução dos serviços;

7.5. Promover o pagamento na forma e no prazo estipulados na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

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

MULCAP202500376A

Autenticado com senha por RAQUEL MENDES PACHECO - ASSISTENTE II / 49131 - 15/09/2025 às 13:36:30.
Documento Nº: 12064762-7207 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=12064762-7207

SIGA

Processo nº 12 MULTIRIO Empresa Municipal de Multimeios Ltda. / MM

8. – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Além de cumprir rigorosamente o previsto neste termo, a CONTRATADA obrigar-se-á a assumir as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo em relação ao seu pessoal contratado

8.1.1. Salários;

8.1.2. Seguros de Acidentes;

8.1.3. Taxas, impostos e contribuições;

8.1.4. Indenizações;

8.1.5. Vale-alimentação;

8.1.6. Vale-transporte (4 passagens diárias – modal ônibus); *

*Serão pagas as passagens efetivamente fornecidas para os prestadores, a partir da comprovação do efetivo dispêndio por parte da CONTRATADA

8.1.7. Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei ou Convenção Coletiva de Trabalho.

8.2. Para o preenchimento da proposta-detalhe e da planilha de composição de formação de preços (vide edital), o licitante **DEVERÁ** utilizar como parâmetro mínimo, o valor de salário previsto na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro vigente na data de apresentação da proposta e DEVERÁ indicar em sua proposta qual a convenção coletiva de trabalho ou norma coletiva a que está obrigada

8.2.1. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada.

8.2.2. Qualquer alteração no valor do salário ou de qualquer cláusula de conteúdo econômico previsto na norma coletiva aplicável ou na legislação em vigor após a apresentação da proposta ou durante a vigência do contrato, deverá ser imediatamente observada pela CONTRATADA.

8.3. O vale-transporte é uma antecipação que a CONTRATADA deverá conceder ao seu empregado, na forma da legislação vigente, de modo que não será considerada aceita, como justificativa, qualquer falta ou atraso no preenchimento do posto de trabalho motivada pela falta de pagamento do benefício.

8.4. Indicar nome(s), telefone(s) e email(s) de contato da CONTRATADA, devendo esses dados permanecerem sempre atualizados.

8.5. A CONTRATADA será exclusivamente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e comerciais com seus funcionários e com a execução dos serviços.

8.6. No momento da assinatura do contrato, a CONTRATADA formalizará autorização para que a CONTRATANTE desconte em suas faturas e realize o pagamento dos salários e de demais verbas trabalhistas diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos (Decreto Municipal 46.7125, de 06/11/2019).

8.7. A CONTRATADA deverá entregar a nota fiscal referente aos serviços prestados no último dia útil de cada mês ou conforme orientação do fiscal do contrato. Juntamente a nota fiscal, deverão ser encaminhados os documentos listados no Anexo III para que a fiscalização dê prosseguimento ao processo de pagamento da fatura.

8.8. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 15 dias após o início do contrato a cópia do relatório do e-social – evento 2200 atualizado com relação dos empregados que prestam os serviços objeto deste contrato.

8.9. Todos os profissionais alocados na prestação do serviço deverão estar uniformizados desde o primeiro dia, devidamente calçados, com uniformes limpos e em bom estado e identificados com crachá.

MULCAP202500376A

Autenticado com senha por RAQUEL MENDES PACHECO - ASSISTENTE II / 49131 - 15/09/2025 às 13:36:30.
Documento Nº: 12064762-7207 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=12064762-7207

SIGA

Processo nº 13 MULTIRIO / Empresa Municipal de Multimeios Ltda.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestado de Capacidade Técnica, em nome da CONTRATADA, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a empresa executado ou estar executando serviços de gestão de mão de obra em prédio (s) público (s), comercial (is) ou industrial (is), por pelo menos 01 (um) ano.

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados da data da **atestação** da fatura pelos fiscais do contrato e obedecido o disposto na legislação.

10.2. A atestação da fatura dar-se-á a partir da entrega de toda documentação relacionada no anexo III (certidões e documentação referente ao funcionário).

10.3. No caso de erro nos documentos de cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, ficando a atestação pendente até a reapresentação válida desses documentos.

10.3. 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.

10.4. O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão dos serviços efetivamente prestados e aceitos no período base mencionado no item anterior sem que a CONTRATANTE esteja obrigada a pagar o valor total do Contrato.

11. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O processo licitatório será na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL,** nas condições descritas e especificadas no Edital e em seus Anexos.

12. REGIME DE EXECUÇÃO

Regime de empreitada por preço global.

13. GARANTIA CONTRATUAL

A CONTRATADA prestará garantia de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.

17. PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

A CONTRATADA promoverá a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município até 20 dias úteis após assinatura do termo.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Sem prejuízo da indenização por perdas e danos, cabível nos termos do Código Civil, a CONTRATANTE poderá impor à CONTRATADA, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações a que esteja sujeita, as sanções previstas na Lei n°. 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos da MultiRio, no Edital e no CONTRATO.

MULCAP202500376A

Autenticado com senha por RAQUEL MENDES PACHECO - ASSISTENTE II / 49131 - 15/09/2025 às 13:36:30.
Documento Nº: 12064762-7207 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=12064762-7207

SIGA

Processo.rio MULTIRIO / Empresa Municipal de Multimeios Ltda.
14

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

SUGESTÃO DE DESIGN PARA UNIFORME COPEIRA



MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda.
Rua Dom Marcos Barbosa, n° 02, Torre B, 4º andar– Cidade Nova
Cep: 20211-178 – Rio de Janeiro – RJ
CNPJ: 74.114.471/0001-67 | IM: 01.892.800

MULCAP202500376A

Autenticado com senha por RAQUEL MENDES PACHECO - ASSISTENTE II / 49131 - 15/09/2025 às 13:36:30.
Documento Nº: 12064762-7207 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=12064762-7207

SIGA

Empresa Municipal de Multimeios Ltda. / MULTIRIO
15
Processo nº

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda.

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PELA CONTRATADA

Inicial e nas substituições de empregados vinculados aos contratos decorrentes do presente Termo de Referência:

- Cópia do relatório do e-social – evento 2200, no prazo de 15 (quinze) dias do início da prestação dos serviços com a relação dos empregados que prestam os serviços objeto deste contrato que deverá ser reenvido em caso de mudanças no quadro;
- Documentos comprobatórios da realização dos exames admissionais e demissionais;
- Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho vigente, com indicação expressa da correspondência das categorias estipuladas no Termo de Referência com as categorias na Convenção.
- Comprovação de qualificações exigidas no Termo de Referência.
- Documentos comprobatórios da realização dos exames periódicos, quando for o caso.
- Atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar na execução dos serviços.

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA FINS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO QUE DEVERÃO SER ENTREGUE COM A NOTA FISCAL

CERTIDÕES (PARA PRIMEIRA NOTA SOMENTE CERTIDÕES)

- cópia da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União da Secretaria da Receita Federal do Brasil (Atualizada);
- cópia do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) do Portal da Transparência do Governo Federal (Atualizada);
- cópia da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas do TST (Atualizada);
- cópia do Certificado de Regularidade do FGTS (Atualizado);
- cópia da Certidão Negativa de Débitos da Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro ou Estado de domicílio da prestadora (Atualizada);
- cópia da Certidão Negativa da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro ou Estado de domicílio da prestadora – Procuradoria da Dívida Ativa (Atualizada);
- cópia da Certidão de Regularização do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza da Secretaria Municipal de Fazenda do Rio de Janeiro – Coordenadoria do ISS e Taxas (Atualizada) ou Município de domicílio da prestadora;
- cópia da Certidão Negativa da Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro ou Município de domicílio da prestadora;
- cópia da Declaração de Optante pelo Simples Nacional (se for) (Atualizada). Caso negativo, enviar a cópia da Consulta Optante pelo Simples Nacional, em que consta a não opção.

MULCAP202500376A

Autenticado com senha por RAQUEL MENDES PACHECO - ASSISTENTE II / 49131 - 15/09/2025 às 13:36:30.
Documento Nº: 12064762-7207 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=12064762-7207

SIGA

Processo.rio MULTIRIO Empresa Municipal de Multimeios Ltda. / MM
16

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda.

DOCUMENTAÇÃO DO EMPREGADO (referente ao mês ANTERIOR)

- cópia da GRF (FGTS) com comprovante de pagamento;
- cópia da GPS (INSS) com comprovante de pagamento;
- cópia do Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social;
- cópia do extrato analítico do trabalhador FGTS referente a cada funcionário;
- cópia do relatório do E-social (S1100 e S1110)
- cópia do FGTS digital;
- Declaração, em papel timbrado, assinado e datado, informando que o FGTS e o INSS foram pagos; (conforme exigência da Controladoria do Município do RJ)
- Declaração, em papel timbrado, assinado e datado, informando a relação dos prestadores de serviço do contrato; (conforme exigência da Controladoria do Município do RJ)
- Declaração, em papel timbrado, assinado e datado, informando do pagamento do salário, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, seguro-saúde e seguro de vida do prestador de serviço; (conforme exigência da Controladoria do Município do RJ)
- cópia da Folha de Pagamento Analítica do prestador de serviço;
- cópia da Folha de Ponto dos prestadores de serviço, assinada e datada;
- cópia do Contracheque dos prestadores de serviço, assinado e datado, com cópia do comprovante de depósito;
- cópia do comprovante de auxílio-alimentação do prestador de serviço com comprovante de pagamento da fatura; caso não tenha ainda os comprovantes, enviar cópia do recibo assinado e datado pelo prestador de serviço;
- cópia do comprovante de auxílio-transporte do prestador de serviço com comprovante de pagamento da fatura; caso não tenha ainda os comprovantes, enviar cópia do recibo assinado e datado pelo prestador de serviço.

MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda.
Rua Dom Marcos Barbosa, n° 02, Torre B, 4º andar– Cidade Nova
Cep: 20211-178 – Rio de Janeiro – RJ
CNPJ: 74.114.471/0001-67 | IM: 01.892.800

MULCAP202500376A

Autenticado com senha por RAQUEL MENDES PACHECO - ASSISTENTE II / 49131 - 15/09/2025 às 13:36:30.
Documento Nº: 12064762-7207 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=12064762-7207

SIGA

Empresa Municipal de Multimeios Ltda. / MULTIRIO
17
Processo nº

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda.

DOCUMENTAÇÃO DE RESCISÃO (ÚLTIMA NOTA)

- Declaração, em papel timbrado, assinado e datado, informando que a prestadora de serviço (Nome e CPF) foi desligada e recebeu todas as verbas rescisórias;
- cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, assinado e datado;
- cópia do Extrato da Conta do Fundo de Garantia - FGTS da prestadora de serviço;
- cópia do Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório da prestadora de serviço;
- cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF da prestadora de serviço;
- cópia do Relatório de Movimentações Acatadas do FGTS da prestadora de serviço;
- cópia do comprovante de crédito da rescisão contratual da prestadora de serviço;
- exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Em caso de realocação dos empregados:

- 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.

OBS:

A) A documentação entregue em desacordo ao solicitado na relação acima impedirá a atestação da Nota Fiscal até que seja solucionado o problema.

B) 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 MULTIRIO.

MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda.
Rua Dom Marcos Barbosa, n° 02, Torre B, 4º andar– Cidade Nova
Cep: 20211-178 – Rio de Janeiro – RJ
CNPJ: 74.114.471/0001-67 | IM: 01.892.800

MULCAP202500376A

Autenticado com senha por RAQUEL MENDES PACHECO - ASSISTENTE II / 49131 - 15/09/2025 às 13:36:30.
Documento Nº: 12064762-7207 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=12064762-7207

SIGA