ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL PARA ATENDER AOS ÓRGÃO/ENTIDADES DA PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO – PCRJ, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES

AGOSTO/2025

1- DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para contratação de empresa especializada em PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL PARA ATENDER AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO – PCRJ, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, nos termos da tabela abaixo, conforme descrito e caracterizado no presente Termo de Referência**.**

ITEM	CÓDIGO	U/C	Qde	POSTO DE SERVIÇO Nome Padronizados
1	210013.0015-91	Posto/mês	53	AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, ENSINO FUNDAMENTAL, 44 HORAS SEMANAIS.
2	210013.0017-52	Posto/mês	39	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE MENSAGEIRO, ENSINO FUNDAMENTAL,44 HORAS SEMANAIS.
3	210013.0007-81	Posto/mês	251	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE RECEPCIONISTA PARA ATENDIMENTO AO PUBLICO EM PREDIOS ADMINISTRATIVOS, ENSINO MEDIO, NOÇÕES DE INFORMATICA, 44 HORAS SEMANAIS.

1.2 O objeto descrito neste Termo de Referência é caracterizado como comum, sendo cabível a utilização da modalidade de licitação denominada Pregão, tendo em vista que foi objetivamente definido neste documento por meio de especificações usuais do mercado.

1.3 Trata-se de objeto disponível em mercado próprio, fornecido habitualmente, independentemente da demanda da Administração, de forma padronizada, sem a exigência de atendimento de qualquer especificidade ou variantes de adequação.

2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Com a proximidade do fim da validade das Atas de Registro de Preços n^0 612/2024 e 11^{0}658/2024, decorrente do PE-F/SUBGGC 11^{0}90599/2024, 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.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 DOS ÓRGÃO DEMANDANTES E DOS POSTOS

Unidade Gestora	Descrição	Qtd. Ajustada	Unidade de Medida
140009 - SMA	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	4	POSTO - MÊS
140009 - SMA	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	6	POSTO - MÊS
140009 - SMA	AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIONISTA,ADMINISTRATIVO,44HS.	10	POSTO - MÊS
390001 - SEOP	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	3	POSTO - MÊS
290001 - SMTR	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2	POSTO - MÊS
290001 - SMTR	AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIO-NISTA,ADMINISTRATIVO,44HS.	25	POSTO - MÊS
290001 - SMTR	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	1	MÊS
390031 - GMRIO	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	1	POSTO - MÊS
320001 - SMH	AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIO-NISTA,ADMINISTRATIVO,44HS.	20	POSTO - MÊS
140031 - PREVIRIO	AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIO-NISTA,ADMINISTRATIVO,44HS.	22	POSTO - MÊS
140031 - PREVIRIO	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	1	POSTO - MÊS
140031 - PREVIRIO	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	2	MÊS
160001 - SME	AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIO-NISTA,ADMINISTRATIVO,44HS.	18	POSTO - MÊS
160001 - SME	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	3	POSTO - MÊS

160001 - SME	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	3	MÊS
540001 - SEAC	AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIO-NISTA,ADMINISTRATIVO,44HS.	4	POSTO - MÊS
540001 - SEAC	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	4	POSTO - MÊS
540001 - SEAC	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	4	MÊS
140001 - SMF	AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIO-NISTA,ADMINISTRATIVO,44HS.	35	POSTO - MÊS
140001 - SMF	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	10	MÊS
140001 - SMF	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	5	POSTO - MÊS
330001 - SMTUR	AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIO-NISTA,ADMINISTRATIVO,44HS.	1	POSTO - MÊS
330001 - SMTUR	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	1	POSTO - MÊS
280001 - SEMESQV	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	1	POSTO - MÊS
280001 - SEMESQV	AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIO-NISTA,ADMINISTRATIVO,44HS.	1	POSTO - MÊS
280001 - SEMESQV	AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIO-NISTA,ADMINISTRATIVO,44HS.	2	POSTO - MÊS
170001 - SMAS	AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIO-NISTA,ADMINISTRATIVO,44HS.	15	POSTO - MÊS
170001 - SMAS	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	4	POSTO - MÊS
320001 - SMH	AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIO-NISTA,ADMINISTRATIVO,44HS.	20	POSTO - MÊS
320001 - SMH	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	3	POSTO - MÊS
150041 - GEORIO	AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIO-NISTA,ADMINISTRATIVO,44HS.	2	POSTO - MÊS
280001 - SEMESQV	AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIO-NISTA,ADMINISTRATIVO,44HS.	1	POSTO - MÊS
550002 - FUMDC	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	3	POSTO - MÊS
550002 - FUMDC	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	5	MÊS
550002 - FUMDC	AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIO-NISTA,ADMINISTRATIVO,44HS.	15	POSTO - MÊS
150001 - SMI	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	2	MÊS
150001 - SMI	AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIO-NISTA,ADMINISTRATIVO,44HS.	45	POSTO - MÊS
150001 - SMI	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	6	POSTO - MÊS
540001 - SEAC	AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIO-NISTA,ADMINISTRATIVO,44HS.	2	POSTO - MÊS
540001 - SEAC	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2	POSTO - MÊS

540001 - SEAC	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	2	MÊS
120001 - CGM	AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIO-NISTA,ADMINISTRATIVO,44HS.	6	POSTO - MÊS
120001 - CGM	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	2	POSTO - MÊS
120001 - CGM	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	1	MÊS
110035 - IPP	AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIO-NISTA,ADMINISTRATIVO,44HS.	2	POSTO - MÊS
110035 - IPP	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	3	POSTO - MÊS
110035 - IPP	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	2	MÊS
250001 - SMEL	AGENCIAMENTO DE SERV. DE RECEPCIO-NISTA,ADMINISTRATIVO,44HS.	5	POSTO - MÊS
250001 - SMEL	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	3	POSTO - MÊS
250001 - SMEL	AGENCIAMENTO DE SERVICO DE MENSAGEIRO	3	MÊS

3.2 DA DEMANDA POR ITEM

ITEM	DESCRIÇÃO	QDE.
1	AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, ENSINO FUNDAMENTAL, 44 HORAS SEMANAIS.	**53**
2	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE MENSAGEIRO, ENSINO FUNDAMENTAL,44 HORAS SEMANAIS.	**39**
3	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE RECEPCIONISTA PARA ATENDIMENTO AO PUBLICO EM PREDIOS ADMINISTRATIVOS, ENSINO MEDIO, NOÇÕES DE INFORMATICA, 44 HORAS SEMANAIS.	**251**
	TOTAL	**343**

3.3 DA DESCRIÇÃO DO (S) SERVIÇO (S)

3.3.1 Dos requisitos comuns às necessidades de copeiros (as) mensageiros (as) e recepcionistas:

3.3.2 Postos de trabalho diurnos, convencional e com regime de 44 horas semanais.

3.3.3 Fazer constar do Termo de Referência a ser elaborado, planilha de formação de custos nos moldes aplicados no Município do Rio de Janeiro.

3.3.4 Prazo de contratação: 12 meses.

3.3.5 prever item sobre uniformes, crachás e EPIs.

3.3.6 prever controle de presença diário.

3.3.7 esclarecer que todos os custos relativos à alimentação (diária ou vale-refeição) e transporte (vale-transporte) da mão de obra utilizada na prestação do serviço sejam de responsabilidade da empresa contratada.

3.3.8 apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão/entidade contratante.

3.3.9 Exigir, da contratada, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços.

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

3.3.11 Garantir a cobertura integral dos postos de serviço para a execução do contrato, mesmo nos casos de férias, afastamento médico ou faltas de rotina, bem como dispor diariamente de efetivo mínimo para cobertura dos postos de serviços em cada uma das Localidades constantes dos contratos.

3.3.12 Prever necessidade de reparação de danos, quando comprovada culpa/dolo da contratada.

3.3.13 Observar serviços como descrito abaixo:

3.3.13.1 <u>Dos requisitos inerentes aos serviços de copeirarem</u>

a. Escolaridade mínima: ensino fundamental.
b. 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.
c. Operar aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação de aquecimento ou refrigeração e esterilização, elétricos ou não.
d. Monitorar os estoques e solicitar reposição de mantimentos, como café, chá, açúcar, leite e outros itens essenciais.

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

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

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

3.3.13.2 Dos requisitos inerentes aos serviços de mensageiro (a)

3.3.13.2.1 Escolaridade mínima: ensino fundamental.

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

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

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

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

3.3.13.3 Dos requisitos inerentes aos serviços de recepcionista

a. Ensino médio completo com noções básicas de informática.
b. Controlar acesso do público interno e externo.
c. Registrar 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.
d. Acionar abertura das portas, controlando a entrada e saída individual ou de grupos.
e. Acolher e conferir documentação dos visitantes.
f. Atender ao público em geral, com informações precisas.
g. Consultar lista de profissionais e setores, ramais internos e telefones externos.
h. Responsabilizar-se pelo encaminhamento de visitantes, devidamente identificados, para o setor desejado, após efetiva comunicação de sua entrada por ramal interno ou outro meio qualquer existente no ambiente de trabalho.

i. Proceder identificação do espaço físico do posto de recepção, bem como a organização de materiais de trabalho.

j. Atentar para a necessária interação com os setores.

k. Fornecer informações gerais, pessoalmente e por telefone interna/externamente.

l. Transferir ligações para ramais;

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

n. Controlar agenda.

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

3.4 DOS UNIFORMES

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

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

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

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

3.4.5. Obrigações dos Profissionais Alocados nos Postos de Serviço

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

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

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

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

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

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

3.4.6. Descrição dos Uniformes

3.4.6.1 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.

3.4.6.2 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.

3.4.6.3 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.

3.5 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.5.1 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.

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

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

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

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

3.6. DA GESTÃO DOS SERVIÇOS

3.6.1. 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;

3.6.2. 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;

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

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

3.6.5. 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.

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

3.6.7. 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;

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

3.6.9. 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).

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

3.6.11 – Em conformidade com o Decreto 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.

3.7 DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.7.1. Responsabilidades da Contratada

3.7.1.1 Da Qualificação dos Profissionais

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

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

3.7.1.4. 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;

3.7.1.5. 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;

3.7.1.6. 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.

3.7.2. Da Cobertura do Posto de Serviço

3.7.2.1. 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;

3.7.2.2. 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;

3.7.2.3. 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;

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

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

3.7.3. Das Obrigações Legais

3.7.3.1. 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;

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

3.7.3.3. 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.

3.7.3.4. 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;

3.7.3.5. 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;

3.7.3.6. 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;

3.7.3.7. 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;

3.7.3.8. 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;

3.7.3.9. 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;

3.7.3.10. 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;

3.7.3.11. 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;

3.7.3.12. 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;

3.7.3.13. 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;

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

3.7.3.15. 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;

3.7.3.16. 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.

3.7.3.16. Dos Danos e Prejuízos

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

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

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

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

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

3.7.3.22 em conformidade com o Decreto nº 34.012 de 20 de junho de 2011, caberá ao titular de cada órgão contratante, a nomeação de 03(três) servidores como fiscais do (s) instrumentos (s) jurídico (s) originado (s) pelo presente certame

3.8 DA SUBCONTRATAÇÃO

3.8.1 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.

3.8.2 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.

3.9 DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

3.9.1 não será permitida a participação de sociedades cooperativas em razão da natureza do objeto do presente certame conforme definido no Estudo Técnico Preliminar (fls. 30).

3.10 DA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

3.10.1 Não será permitida a participação em consórcio, conforme definido no Estudo Técnico Preliminar (fls.29).

4 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 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;

4.1.1 Considera-se compatível com o objeto da licitação a comprovação que presta ou prestou serviços compatíveis com o objeto, em quantidade não inferior a 50% (cinquenta por cento) de cada item, aceito o somatório de atestados.

4.1.3 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;

4.1.4 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.

.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S)

O (s) serviço (s) deverá (ão) ser prestado (s) em toda a municipalidade, observados os prazos descritos no Item 9.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO (A) CONTRATANTE

São obrigações do (a) CONTRATANTE:

6.1. Realizar os pagamentos na forma e condições previstas neste Contrato.

6.2. Realizar a fiscalização do objeto contratado.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações contidas no item 3, são obrigações da CONTRATADA:

São obrigações da CONTRATADA:

7.1 Prestar os serviços de acordo com todas as exigências contidas nesse Termo de Referência.

7.2 Tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução do objeto.

7.3 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, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores, independentemente das medidas preventivas adotadas.

7.4 Atender às determinações e exigências formuladas pelo CONTRATANTE.

7.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, por sua conta e responsabilidade, os serviços recusados pelo CONTRATANTE no prazo determinado pela Fiscalização.

7.6 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 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 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.

7.7 Responsabilizar–se, na forma do Contrato, pela qualidade dos serviços executados e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações do presente Termo de Referência, com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e demais normas técnicas

pertinentes, a ser atestada pelo (a) CONTRATANTE, 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.

7.8 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a celebração do contrato durante todo prazo de execução contratual.

7.9 Responsabilizar–se inteira e exclusivamente pelo uso regular de marcas, patentes, registros, processos e licenças relativas à execução do objeto, eximindo o CONTRATANTE das consequências de qualquer utilização indevida.

7.10 Observar o disposto no Decreto Municipal nº 27.715/2007 e suas alterações posteriores, no que couber.

7.11 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 do 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.

7.12 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.

7.13 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.

7.14 Cumprir ao longo de 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.

7.15 Manter hígidas as garantias contratuais até o recebimento definitivo do objeto do contrato.

7.16 Comprometer-se 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.

7.17 Informar endereço (s) eletrônico (s) para comunicação e recebimento de notificações e intimações, inclusive para fim de eventual citação judicial.

7.18 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.

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

7.20 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.

7.21 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 nº 14.133/2021.

7.22 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.

7.23 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;

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

7.25 Realizar prova da disponibilidade de veículos e equipamentos, em conformidade com o Quadro de Equipamentos, indispensáveis à execução do objeto do contrato, em todas as suas fases, mediante apresentação de relação explícita e declaração formal das disponibilidades exigidas, quando for o caso.

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

8. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021.

9. DOS PRAZOS

9.1 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 referida publicação ou da data estabelecida no memorando de início, se posterior.

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

9.3 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.

9.3.1 O prazo para o início dos serviços será de 15(quinze) dias corridos a partir da assinatura do Contrato ou da data estabelecida no memorando de início, se posterior.

10. DO REAJUSTE

10.1 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.

10.2 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, na forma do Edital.

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1 A empresa beneficiária do registro, quando convocada para a conclusão da contratação, prestará garantia de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato, até o momento da sua assinatura ou da retirada do instrumento equivalente, em uma das modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2 será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais previstos neste item.

11.3 No caso de seguro–garantia, a prestação da garantia pelo contratado será efetuada em _____ (no mínimo um mês) contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

11.3.1 em relação ao seguro-garantia, o instrumento deverá contemplar a possibilidade de sua renovação no período compreendido entre a data de assinatura do Contrato e a data de encerramento da sua execução e incluir a cobertura dos valores relativos a multas eventualmente aplicadas.

11.4 no caso de fiança bancária, deverá ser observado o padrão estabelecido pelo Decreto Rio nº 26.244/2006.

11.5 O órgão utilizará a garantia para assegurar as obrigações associadas ao Contrato, podendo recorrer a essa, inclusive, para cobrar valores de multas eventualmente aplicadas e ressarcir–se dos prejuízos que lhe forem causados em virtude do descumprimento das referidas obrigações.

11.6 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 de valor 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.

11.7 em caso de extinção decorrente de ato praticado pela CONTRATADA, a garantia será executada pelo CONTRATANTE, 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.

11.8 na hipótese de descontos da garantia a qualquer título, seu valor original deverá ser integralmente recomposto no prazo de 7 (sete) dias úteis, exceto no caso da cobrança de valores de multas aplicadas, em que esse será de 48 (quarenta e oito) horas, sempre contados da utilização ou da notificação pelo órgão, o que ocorrer por último, sob pena de extinção administrativa do Contrato.

11.9 Caso o valor do Contrato seja alterado, de acordo com o art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, a CONTRATADA deverá complementar o valor da garantia para que seja mantido o percentual de 2% (dois por cento) do valor do Contrato.

11.10 Sempre que houver reajuste ou alteração do valor do Contrato, 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 no RGCAF.

11.11 Os reforços do valor da garantia poderão ser igualmente prestados em uma das modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.12 A garantia contratual somente será restituída após o integral cumprimento do Contrato, mediante ato liberatório da autoridade contratante, nos termos do art. 465 do RGCAF, podendo ser retida, se necessário, para quitar eventuais obrigações da CONTRATADA

12. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021.

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

12.1.2 As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.1.3 O órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.1.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos conforme Decreto Rio nº 51.629/2022.

12.2 DA FISCALIZAÇÃO

12.2.1 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.

12.2.2 A Fiscalização da prestação dos serviços ou do fornecimento dos bens caberá a comissão designada por ato da autoridade competente. 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.

12.2.3 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.

12.2.4 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.

12.2.5 Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução dos serviços ou do fornecimento dos bens, 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.

12.2.6 A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne aos serviços contratados ou bens, 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 não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos

12.3 DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO OBJETO

12.3.1 O recebimento do objeto do contrato se dará mediante a avaliação de servidores designados pela autoridade competente, que constatarão se o objeto entregue atende a todas as especificações contidas no Termo de Referência (Anexo I_ do Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços do presente certame.

12.3.1.1 O objeto do presente contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as relativas ao

pagamento.

12.3.1.2 Os serviços prestados ou bens fornecidos 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.

12.3.1.3 Na hipótese de recusa de recebimento, a CONTRATADA deverá reexecutar os serviços ou fornecer os bens 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 às expensas da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

12.4 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.4.1 A recusa da ADJUDICATÁRIA em assinar a ata de registro de preço, o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, independentemente do disposto nos subitens 18.3 e 21.4, sujeitando–a às penalidades abaixo:

12.4.2 Em razão das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal n° 14.133/2021, o(a) contratante 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.

12.4.3 A aplicação da sanção prevista na alínea “b” observará os seguintes parâmetros:

12.4.3.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia útil sobre o valor da parcela/etapa em atraso do Contrato, nos primeiros 15 (quinze) dias de atraso.

12.4.3.2 0,3% (três décimos por cento) até 0,4% (quatro décimos por cento) por dia útil sobre o valor da parcela/etapa em atraso do Contrato, a partir do 16º (décimo sexto) dia útil de atraso.

12.4.3.3 Após o 15º (décimo quinto) dia útil de atraso na execução do contrato a Administração poderá optar pela extinção unilateral da avença e aplicar multa de 0,5% (meio por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do Contrato.

12.4.3.4 0,5% (meio por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de recusa em assinar a Ata de Registro de Preço, o contrato ou retirar o instrumento equivalente.

12.4.3.5 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 extinção do Contrato e aplicar multa de 0,5% (meio por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do Contrato.

12.4.3.6 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo.~~; e~~

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

12.4.5 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/fornecimentos 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 ou fornecer bem determinado pela fiscalização, por serviço/bem 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

12.4.6 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.

12.4.7 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 extinção unilateral do Contrato.

12.4.8 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.

12.4.9 O valor das multas vencidas e não pagas deverá ser compensado com as quantias devidas à CONTRATADA e/ou executada a garantia.

12.4.10 Quando do vencimento da penúltima e/ou da última fatura do contrato, o valor de eventual multa ainda pendente de recurso ou não vencida deverá ser retido das quantias devidas à CONTRATADA.

12.4.11 A aplicação das sanções previstas no item 24.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.4.12 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.

12.5DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.5.1 Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA 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 no(a) contratante.

12.5.2 Para fins de medição, se for o caso, e faturamento, o período–base de medição do serviço prestado ou dos bens fornecidos 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.

12.5.2.1 O documento de cobrança será apresentado à Fiscalização, para atestação, e, após, protocolado no (a) contratante.

12.5.2.2 Quando se tratar de prestação de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, 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.

12.5.2.3 O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão do(s) serviços/fornecimento efetivamente executados e aceitos no período–base mencionado no item acima, sem que o(a) contratante esteja obrigado(a) a pagar o valor total do Contrato.

12.5.2.4 No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

12.5.2.5 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 no setor competente do(a) contratante e a data do efetivo pagamento, limitados a 12% ao ano.

12.5.2.6 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.

12.6 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).

12.7 DA FORMAÇÃO DE PREÇO UNITÁRIO E GLOBAL

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

12.7.2 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;

12.7.3 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;

12.7.4 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;

12.7.5 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:

- O “Valor Unitário Mensal por Função” do contrato;

- O Valor Unitário Mensal por Posto, que é a multiplicação entre a "Quantidade de Funcionários por Postos" e o "Valor Unitário Mensal por Função";
- A "Quantidade de Postos" do contrato para cada função;
- O "Valor Total Mensal por Posto" do serviço, que é a multiplicação entre a "Quantidade de Postos" e o "Valor Unitário Mensal por Posto";
- Valor Total 12 Meses, que é a multiplicação do "Valor Total Mensal por Posto" por 12 para cada função.

13 DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1O custo estimado total da contratação é de R$ R$ 18.801.369,72 (Dezoito Milhões, Oitocentos e Um Mil, Trezentos e Sessenta e Nove Reais e Setenta e Dois Centavos), conforme custos unitários descritos no quadro abaixo (ou em anexo).

Item	Código Sigma	Nome Sigma	U/C	QTD	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R$)	VALOR TOTAL (12 MESES) R$
1	210013.0015-91	AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, ENSINO FUNDAMENTAL, 44 HORAS SEMANAIS	posto/mês	53	R$ 4.417,94	R$ 2.809.809,84
2	2100130017-52	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE MENSAGEIRO, ENSINO FUNDAMENTAL,44 HORAS SEMANAIS	posto/mês	39	R$ 4.417,94	R$ 2.067.595,92
3	2100130007-81	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE RECEPCIONISTA PARA ATENDIMENTO AO PUBLICO EM PREDIOS ADMINISTRATIVOS, ENSINO MEDIO, NOÇÕES DE INFORMATICA, 44 HORAS SEMANAIS	posto/mês	251	R$ 4.622,83	R$ 13.923.963,96
Valor Total Estimado: Dezoito Milhões, Oitocentos e Um Mil, Trezentos e Sessenta e Nove Reais e Setenta e Dois Centavos.						**R$ 18.801.369,72**

14 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da CONTRATANTE, uma vez que os itens do objeto da contratação estão alinhados com o planejamento dos órgãos demandantes para a aquisição durante a vigência da Ata de Registro de Preço da quantidade informada na captação de demanda.

15 DA MATRIZ DE RISCOS

15.1 Para a presente contratação foram identificados os principais riscos conhecidos na Matriz constante do Anexo I deste Termo de Referência, bem como estabelecidos os respectivos responsáveis e descritas suas respostas sugeridas.

15.2 Sempre que atendidas as condições do contrato e mantidas as disposições da Matriz de Risco, considera-se mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

15.3 A proposta comercial deverá ser elaborada levando em consideração a natureza e a extensão dos riscos relacionados na Matriz de Risco.

16 DA PROPOSTA DE PREÇOS

16.1 A pretensa CONTRATADA deverá apresentar proposta de preços de acordo com as especificações deste Termo de Referência e nos moldes praticados pelo Município do Rio de Janeiro.

16.2 Os preços propostos deverão estar de acordo com os praticados no mercado e neles deverão estar inclusos todos os impostos, taxas, fretes, material, mão de obra, instalações e quaisquer outras despesas necessárias e não especificadas neste Termo de Referência, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto desta contratação.

16.3 Na licitação deverá ser apresentada Planilha de Formação de Custos, conforme modelo que consta deste Termo de Referência (Anexo II).

17 DA MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO

17.1 A licitação será realizada sob a modalidade de **pregão eletrônico** do **tipo menor preço por item.**

18 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

18.1 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.

18.2 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.

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

18.4 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.

18.5 É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

18.6 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.

18.7 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.

18.8 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.

18.9 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.

18.10 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.

18.11 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.

18.12 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 arts. 25 e 37 da LGPD.

18.13 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.

18.14 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.

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

18.16 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).

ANEXO I

		Identificação dos Riscos		Análise Qualitativa			Resposta aos Riscos (Tratamento)	
	Tipo		Categoria			PSI	Resposta Sugerida	Responsável
ROOI	Ameaça	Devido ao calendário orçamentário da PCE, 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			72	A contratada deverá manter fluxo de caixa para cobrir a despesa de pessoal e não prejudicar a execução do contrato	Contratada
R002	Ameaça	Poucas empresas participam da licitação, limitando a competitividade e as opções disponíveis	Aquisições				Realizar pesquisa de mercado e divulgação ampla do edital	Contratante
R003	Ameaça	As propostas recebidas não atendem aos requisitos técnicos eiou de preço estabelecidos	Aquisições				Elaborar critérios claros de qualificação	Contratante
R004	Ameaça	Empresas concorrentes contestam o processo licitatório, alegando irregularidades ou falta de transparência	Aquisições				Seguir rigorosamente as normas e regulamentos	Contratante
R005	Ameaça	Devido à logística da contratada: pode haver atraso na entrega de produtos prejudicando o cumprimento do contrato	Aquisições				A contratada deverá ter planos alternativos para cumprimento do	Contratada
R006	Ameaça	As empresas participantes não apresentam documentação completa ou correta	Aquisições				Fornecer orientações claras sobre a documentação necessária	Contratante
R007	Ameaça	Sobre preço do produto ou serviço: impactando a ata de registro de preços ou contrato celebrado	Aquisições				Negociação, entre a contratante e contratada: para redução do valor ou cancelamento do	Contratada
ROOS	Ameaça	A empresa vencedora da licitação se recusa a assinar o contrato	Aquisições				Realizar negociações claras e transparentes	Contratante
R009	Ameaça	Erros ou vieses no processo de avaliação e seleção das	Aquisições				Estabelecer critérios de avaliação claros e Impactas	Contratante

ANEXO II

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Planilha de Custos de Mão de obra vinculada à execução contratual

(Dados complementares para composicão dos custos referentes à mão de obra)

Informações da Composição de Custos de Mão de Obra		**Itens a Preencher** (em amarelo)	**Descrição dos Itens**
Data da apresentação da proposta:			*Data da proposta.*
1	Código serviço	210013.0015-91	*Códido do serviço do item em disputa na licitação.*
2	Descrição Serviço	AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, ENSINO FUNDAMENTAL, 44 HORAS SEMANAIS	*Descrição do serviço do item em disputa na licitação.*
3	Turno	Diurno	*Descrição do serviço do item em disputa na licitação.*
4	Carga Horária a ser contratada	44h (6x1)	*Descrição do serviço do item em disputa da licitação.*
5	Salário Normativo da Categoria Profissional	R$ 1.730,75	*Valor do salário da Convenção Coletiva de Trabalho relativa à atividade econômica descrita no item em disputa na presente licitação com abrangência territorial no município do Rio de Janeiro/RJ e vigente .*
6	Base Legal (dissídio, acordo, convenção)	CCT 2025/2026	*Descrito na CCT.*
7	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)		*Descrito na CCT.*
8	Localidade do dissídio (UF)		*Descrito na CCT.*
9	Data base Dissídio/AC/CC	1/03/2025	*Descrito na CCT.*
SOBRE A CONTRATADA / CONVENENTE:			
10	Razão Social		*Dados da empresa.*
11	CNPJ		*Dados da empresa.*
12	Tipo societário (NATUREZA JURÍDICA)	Sociedade Empresária / MEI / EIRELI	*Dados da empresa - Verificar tipos societários.*
13	-	-	*Dados da empresa. Caso tenha preenchido célula C11 com OS - Organização Social ou OSC - Organização da Sociedade Civil informar se possui Cebas ou não.*

14	Regime Tributário (Apuração do Lucro)	Simples	PIS / COFINS / ISS VARIÁVEIS - OBRIGATÓRIO INFORMAR	*Verificar regime tributários de entidades sem fins lucrativos.*
15	CNAE da Empresa que Alcance a Atividade Contratada			*Dados da empresa (CNAE da Empresa que Alcance a Atividade Contratada)*
16	**PREENCHER SE OPTANTE PELO SIMPLES**	Alíquota PIS Simples		*Caso empresa seja optante pelo simples nacional conforme a LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006. Incluir o dado solicitado na célula C21.*
17		Alíquota COFINS Simples		*Caso empresa seja optante pelo simples nacional conforme a LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006. Incluir o dado solicitado na célula C22.*
18		Alíquota ISS Simples		*Caso empresa seja optante pelo simples nacional conforme a LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006. Incluir o dado solicitado na célula C23.*
19		CNAE Anexo Simples		*Caso empresa seja optante pelo simples nacional conforme a LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006. Incluir o dado solicitado na célula C24.*
MÓDULO 1: COMPOSICAO DA REMUNERACÃO		Valor (R$)	Indicação da Base de Cálculo	
A	Salário Base	R$ 1.730,75		*Será o mesmo valor descrito na célula C9.*
B	Adicional de periculosidade			*Observar o item em disputa na licitação. Informar a previsão da CCT, caso exista.*
C	Adicional de insalubridade			*Observar o item em disputa na licitação. Informar a previsão da CCT, caso exista.*
D	Adicional noturno			*Observar no Termo de Referência -TR. Informar a previsão do TR, caso exista.*
E	Hora noturna adicional			*Observar no Termo de Referência -TR. Informar a previsão do TR, caso exista.*
F	Adicional de Hora Extra			*Observar no Termo de Referência -TR. Informar a previsão do TR, caso exista.*
G	Intervalo Intrajornada			*Observar no Termo de Referência -TR. Informar a previsão do TR, caso exista.*
H	Outros (especificar)			*Observar no Termo de Referência -TR. Informar a previsão do TR, caso exista.*
Total da Remuneração		**R$ 0,00**		
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		Valor Unitário	Valor Mensal (R$)	

A	Auxílio Transporte (Informar Valor Modal (R$))		R$ 0,00	**** Informar a Tarifa Modal de Transporte - R$ (valor da passagem de um deslocamento) na célula C36.*** ***** Ajustar a fórmula de acordo com a escala de trabalho na célula (D36). na escala 6x1 * 2 (ida e volta) * 26 (dias úteis no mes) x 6% do salário, na escala 5x2 * 2 (ida e volta) * 22 (dias úteis no mes) x 6% do salário, na escala 12x36 * 2 (ida e volta) * 15 (dias úteis no mês) x 6% do salário básico e na escala 24x72 * 2 (ida e volta) * 8 (dias úteis no mês). Exemplo: =(C36*2*26)-(C9*6%) para escala 6x1.*** *DECRETO Nº 10.854, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021 - Artigo 114, Inciso I.* *** ***Caso o valor mensal do auxilo transporte seja negativo, não incluir o valor unitário (Célula C36). Justificar quando ocorre desse fato.***
A.1	Credito PIS/COFINS		R$ 0,00	
B	Auxílio Alimentação (Informar Valor Diário (R$))		R$ 0,00	****Informar o valor diário do auxilio Alimentação - R$ (valor do auxilio) de acordo CCT na célula C38.*** *****Ajustar a fórmula de acordo com a escala de trabalho na célula (D38). na escala 6x1 * 26 (n° de dias para efeito de cálculo do auxílio) x _____% (participação definida na CCT), na escala 5x2 * 22 (n° de dias para efeito de cálculo do auxílio) x _____% (participação definida na CCT) e na escada 24x72 *8 (dias úteis no mês) x_____% (participação definida na CCT) Exemplo = (C38*26)-(C38*26*10%) para escala 6x1 com a % informada na CCT. Observação: No caso da CCT só determinar cesta básica utilizar a fórmula: =C38-(38x__%) e infomar na celúla C38 somente o valor da Cesta Básica.***
B.1	Credito PIS/COFINS		R$ 0,00	
C	Assistência Social Familiar Sindical - Cláusula da CCT		R$ 0,00	***R$ _____ (custo do benefício) - R$_____ (participação do empregado) - Definida na CCT.***
C.1	Credito PIS/COFINS		R$ 0,00	
D	Contribuição Assistencial Patronal - Clausula da CCT		R$ 0,00	***R$ _____ por empregado ao ano - Definida na CCT.***

Total de Benefícios mensais e diários			**R$ 0,00**	*Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).*
MÓDULO 3: UNIFORMES E EPIs (Insumos Diversos)		Valor (R$)		*Valores mensais por empregado.*
A	Uniformes - Cláusula da CCT			*(Kit de uniforme completo por ano - ver planilha em anexo)/12.*
A.1	Credito PIS/COFINS	R$ 0,00		
B	Outros (equipamentos, insumos e materiais)			*(equipamento, insumos e materiais)/12.*
Total		**R$0,00**		*Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.*
MODULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS				
Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:		%	Valor (R$)	*Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.*
A	INSS	20,00%	R$0,00	
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$0,00	
G	Risco Ambiental do Trabalho (INSERIR ALÍQUOTA DE ACORDO COM A ATIVIDADE)	1,00%	R$0,00	*Informar o valor do percentual estipulado na atividade econômica descrita na célula "B57" da presente planilha segundo item em disputa na licitação, para o Risco Ambiental do Trabalho (RAT). Caso a empresa consiga reduzir a aliquota do RAT porque implementou boas práticas de Segurança e Saúde no Trabalho (SST), aplicar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP), que varia de 0,5% a 2% e considera os resultados da empresa em relação à SST.* **Observação: RAT ajustado = RAT x FAP. Empresa que utilizar o RAT ajustado deve informar como foi realizado o cálculo.**
H	SEBRAE	0,00%	R$0,00	
Total		**29,00%**	**R$0,00**	

Submódulo 4.2 - 13° Salário e Adicional de Férias		Valor (R$)		
A	13° Salário (8,33%)	R$0,00		
B	Adicional de Férias (2,78%)	R$0,00		
Subtotal		R$0,00		
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	R$0,00		
Total		**R$0,00**		
Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade		Valor (R$)		
A	Afastamento maternidade	R$0,00		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	R$0,00		
Total		**R$0,00**		
Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão		Valor (R$)		
A	Aviso prévio indenizado	R$0,00		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	R$0,00		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	R$0,00		
D	Aviso prévio trabalhado	R$0,00		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	R$0,00		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	R$0,00		
Total		**R$0,00**		
Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R$)		
A	Férias	R$0,00		
B	Ausência por Doença	R$0,00		
C	Licença Paternidade	R$0,00		
D	Ausências Legais	R$0,00		
E	Ausência por Acidente de Trabalho	R$0,00		
F	Outros (especificar)			*Incluir de acordo com a legislação, caso seja necessário.*
Subtotal		R$0,00		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	R$0,00		
Total		**R$0,00**		
Quadro-Resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		Valor (R$)	Observações	
4.1	13 ° salario + Adicional de férias	R$0,00		
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	R$0,00		

4.3	Afastamento maternidade	R$0,00		
4.4	Custo de rescisão	R$0,00		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	R$0,00		
4.6	Outros (especificar)	R$0,00		
Total		**R$0,00**		
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS , TRIBUTOS E LUCRO		%	Valor (R$)	
A	Custos Indiretos		R$0,00	*Informação fornecida pela empresa.*
B	Lucro		R$0,00	*Informação fornecida pela empresa.*
Subtotal - I		0,00%	R$0,00	
Valor líquido mensal dos serviços (sem os tributos)			R$0,00	
Valor mensal dos serviços (incluindo os tributos) - Base para o cálculo dos tributos			R$0,00	
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	*Incluir de acordo com o regulamento do Estado do Rio de Janeiro e atividade econômica descrita no item em disputa na presente licitação.*
C3	Tributos Municipais (ISS)	0,00%	R$0,00	
C4	Outras tributos (especificar)			*Incluir de acordo com a legislação, caso seja necessário.*
Subtotal - II		0,00%	R$0,00	
Total		**0,00%**	**R$0,00**	
Quadro-Resumo do Custo por Empregado (Mão de obra vinculada a execução contratual (valor por empregado)		(R$)	Observações	
A	Módulo 1- Composição da Remuneração	**R$0,00**		
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	**R$0,00**		
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	**R$0,00**		
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	**R$0,00**		
Subtotal (A + B +C+ D)		**R$0,00**		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	**R$0,00**		
Valor total por empregado		**R$0,00**		
Quantitativo de Postos				*Informar a quantidade de postos.*
Quantidade de empregados por posto				*Informar a quantidade de empregados por posto.*
Quantitativo total de empregados por posto x quantitativo total de posto		0	R$0,00	

Fator K		**#DIV/0!**	Geral: 2,5 a 2,7 / Limpeza com equipamentos, insumos e materiais: 3,0 a 3,5	*O Fator K corresponde à razão entre o custo total de um trabalhador (remuneração, encargos sociais, insumos, reserva técnica, despesas operacionais/administrativas, lucro e tributos) e o valor pago ao mesmo trabalhador a título de remuneração.*

Declaro para os devidos fins a veracidade das informações acima prestadas.

Empresa:

CNPJ:

Responsável Legal:

Data:

Assinatura:

Planilha de Custos de Mão de obra vinculada à execução contratual

(Dados complementares para composicão dos custos referentes à mão de obra)

Informações da Composição de Custos de Mão de Obra		**Itens a Preencher** (em amarelo)		**Descrição dos Itens**
Data da apresentação da proposta:				*Data da proposta.*
1	Código serviço	210013.0017-52		*Códido do serviço do item em disputa na licitação.*
2	Descrição Serviço	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE MENSAGEIRO, ENSINO FUNDAMENTAL,44 HORAS SEMANAIS.		*Descrição do serviço do item em disputa na licitação.*
3	Turno	Diurno		*Descrição do serviço do item em disputa na licitação.*
4	Carga Horária a ser contratada	44h (6x1)		*Descrição do serviço do item em disputa da licitação.*
5	Salário Normativo da Categoria Profissional	R$ 1.730,75		*Valor do salário da Convenção Coletiva de Trabalho relativa à atividade econômica descrita no item em disputa na presente licitação com abrangência territorial no município do Rio de Janeiro/RJ e vigente .*
6	Base Legal (dissídio, acordo, convenção)	CCT 2025/2026		*Descrito na CCT.*
7	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)			*Descrito na CCT.*
8	Localidade do dissídio (UF)			*Descrito na CCT.*
9	Data base Dissídio/AC/CC	1/03/2025		*Descrito na CCT.*
SOBRE A CONTRATADA / CONVENENTE:				
10	Razão Social			*Dados da empresa.*
11	CNPJ			*Dados da empresa.*
12	Tipo societário (NATUREZA JURÍDICA)	Sociedade Empresária / MEI / EIRELI		*Dados da empresa - Verificar tipos societários.*
13	-	-		*Dados da empresa. Caso tenha preenchido célula C11 com OS - Organização Social ou OSC - Organização da Sociedade Civil informar se possui Cebas ou não.*
14	Regime Tributário (Apuração do Lucro)	Simples	PIS / COFINS / ISS VARIÁVEIS - OBRIGATÓRIO INFORMAR	*Verificar regime tributários de entidades sem fins lucrativos.*
15	CNAE da Empresa que Alcance a Atividade Contratada			*Dados da empresa (CNAE da Empresa que Alcance a Atividade Contratada)*
16	**PREENCHER SE OPTANTE PELO SIMPLES**	Alíquota PIS Simples		*Caso empresa seja optante pelo simples nacional conforme a LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006. Incluir o dado solicitado na célula C21.*
17		Alíquota COFINS Simples		*Caso empresa seja optante pelo simples nacional conforme a LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006. Incluir o dado solicitado na célula C22.*

18		Alíquota ISS Simples		*Caso empresa seja optante pelo simples nacional conforme a LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006. Incluir o dado solicitado na célula C23.*
19		CNAE Anexo Simples		*Caso empresa seja optante pelo simples nacional conforme a LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006. Incluir o dado solicitado na célula C24.*
MÓDULO 1: COMPOSICAO DA REMUNERACÃO		Valor (R$)	Indicação da Base de Cálculo	
A	Salário Base	R$ 1.730,75		*Será o mesmo valor descrito na célula C9.*
B	Adicional de periculosidade			*Observar o item em disputa na licitação. Informar a previsão da CCT, caso exista.*
C	Adicional de insalubridade			*Observar o item em disputa na licitação. Informar a previsão da CCT, caso exista.*
D	Adicional noturno			*Observar no Termo de Referência -TR. Informar a previsão do TR, caso exista.*
E	Hora noturna adicional			*Observar no Termo de Referência -TR. Informar a previsão do TR, caso exista.*
F	Adicional de Hora Extra			*Observar no Termo de Referência -TR. Informar a previsão do TR, caso exista.*
G	Intervalo Intrajornada			*Observar no Termo de Referência -TR. Informar a previsão do TR, caso exista.*
H	Outros (especificar)			*Observar no Termo de Referência -TR. Informar a previsão do TR, caso exista.*
Total da Remuneração		**R$ 0,00**		
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		Valor Unitário	Valor Mensal (R$)	
A	Auxílio Transporte (Informar Valor Modal (R$))		R$ 0,00	**** Informar a Tarifa Modal de Transporte - R$ (valor da passagem de um deslocamento) na célula C36.*** ***** Ajustar a fórmula de acordo com a escala de trabalho na célula (D36). na escala 6x1 * 2 (ida e volta) * 26 (dias úteis no mes) x 6% do salário, na escala 5x2 * 2 (ida e volta) * 22 (dias úteis no mes) x 6% do salário, na escala 12x36 * 2 (ida e volta) * 15 (dias úteis no mês) x 6% do salário básico e na escala 24x72 * 2 (ida e volta) * 8 (dias úteis no mês). Exemplo: =(C36*2*26)-(C9*6%) para escala 6x1.*** *DECRETO Nº 10.854, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021 - Artigo 114, Inciso I.* *** ***Caso o valor mensal do***

				auxilo transporte seja negativo, não incluir o valor unitário (Célula C36). Justificar quando ocorre desse fato.
A.1	Credito PIS/COFINS		R$ 0,00	
B	Auxílio Alimentação (Informar Valor Diário (R$))		R$ 0,00	***Informar o valor diário do auxilio Alimentação - R$ (valor do auxilio) de acordo CCT na célula C38. **Ajustar a fórmula de acordo com a escala de trabalho na célula (D38). na escala 6x1 * 26 (n° de dias para efeito de cálculo do auxílio) x _____% (participação definida na CCT), na escala 5x2 * 22 (n° de dias para efeito de cálculo do auxílio) x _____% (participação definida na CCT) e na escada 24x72 *8 (dias úteis no mês) x_____% (participação definida na CCT) Exemplo = (C38*26)-(C38*26*10%) para escala 6x1 com a % informada na CCT. Observação: No caso da CCT só determinar cesta básica utilizar a fórmula: =C38-(38x__%) e infomar na celúla C38 somente o valor da Cesta Básica.***
B.1	Credito PIS/COFINS		R$ 0,00	
C	Assistência Social Familiar Sindical - Cláusula da CCT		R$ 0,00	***R$ _____ (custo do benefício) - R$_____ (participação do empregado) - Definida na CCT.***
C.1	Credito PIS/COFINS		R$ 0,00	
D	Contribuição Assistencial Patronal - Clausula da CCT		R$ 0,00	***R$ _____ por empregado ao ano - Definida na CCT.***
Total de Benefícios mensais e diários			**R$ 0,00**	*Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).*
MÓDULO 3: UNIFORMES E EPIs (Insumos Diversos)		Valor (R$)		*Valores mensais por empregado.*
A	Uniformes - Cláusula da CCT			*(Kit de uniforme completo por ano - ver planilha em anexo)/12.*
A.1	Credito PIS/COFINS	R$ 0,00		
B	Outros (equipamentos, insumos e materiais)			*(equipamento, insumos e materiais)/12.*
Total		**R$0,00**		
MODULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS				*Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenci-*

				ários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.
Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:		%	Valor (R$)	*Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.*
A	INSS	20,00%	R$0,00	
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$0,00	
G	Risco Ambiental do Trabalho (INSERIR ALÍQUOTA DE ACORDO COM A ATIVIDADE)	1,00%	R$0,00	*Informar o valor do percentual estipulado na atividade econômica descrita na célula "B57" da presente planilha segundo item em disputa na licitação, para o Risco Ambiental do Trabalho (RAT). Caso a empresa consiga reduzir a aliquota do RAT porque implementou boas práticas de Segurança e Saúde no Trabalho (SST), aplicar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP), que varia de 0,5% a 2% e considera os resultados da empresa em relação à SST.* **Observação: RAT ajustado = RAT x FAP. Empresa que utilizar o RAT ajustado deve informar como foi realizado o cálculo.**
H	SEBRAE	0,00%	R$0,00	
Total		**29,00%**	**R$0,00**	
Submódulo 4.2 - 13° Salário e Adicional de Férias		Valor (R$)		
A	13° Salário (8,33%)	R$0,00		
B	Adicional de Férias (2,78%)	R$0,00		
Subtotal		R$0,00		
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	R$0,00		
Total		**R$0,00**		
Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade		Valor (R$)		
A	Afastamento maternidade	R$0,00		

B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	R$0,00		
Total		**R$0,00**		
Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão		Valor (R$)		
A	Aviso prévio indenizado	R$0,00		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	R$0,00		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	R$0,00		
D	Aviso prévio trabalhado	R$0,00		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	R$0,00		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	R$0,00		
Total		**R$0,00**		
Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R$)		
A	Férias	R$0,00		
B	Ausência por Doença	R$0,00		
C	Licença Paternidade	R$0,00		
D	Ausências Legais	R$0,00		
E	Ausência por Acidente de Trabalho	R$0,00		
F	Outros (especificar)			*Incluir de acordo com a legislação, caso seja necessário.*
Subtotal		R$0,00		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	R$0,00		
Total		**R$0,00**		
Quadro-Resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		Valor (R$)	Observações	
4.1	13 ° salario + Adicional de férias	R$0,00		
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	R$0,00		
4.3	Afastamento maternidade	R$0,00		
4.4	Custo de rescisão	R$0,00		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	R$0,00		
4.6	Outros (especificar)	R$0,00		
Total		**R$0,00**		
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS , TRIBUTOS E LUCRO		%	Valor (R$)	
A	Custos Indiretos		R$0,00	*Informação fornecida pela empresa.*
B	Lucro		R$0,00	*Informação fornecida pela empresa.*

Subtotal - I		0,00%	R$0,00	
Valor líquido mensal dos serviços (sem os tributos)			R$0,00	
Valor mensal dos serviços (incluindo os tributos) - Base para o cálculo dos tributos			R$0,00	
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	*Incluir de acordo com o regulamento do Estado do Rio de Janeiro e atividade econômica descrita no item em disputa na presente licitação.*
C3	Tributos Municipais (ISS)	0,00%	R$0,00	
C4	Outras tributos (especificar)			*Incluir de acordo com a legislação, caso seja necessário.*
Subtotal - II		0,00%	R$0,00	
Total		**0,00%**	**R$0,00**	
Quadro-Resumo do Custo por Empregado (Mão de obra vinculada a execução contratual (valor por empregado)		(R$)	Observações	
A	Módulo 1- Composição da Remuneração	**R$0,00**		
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	**R$0,00**		
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	**R$0,00**		
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	**R$0,00**		
Subtotal (A + B +C+ D)		**R$0,00**		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	**R$0,00**		
Valor total por empregado		**R$0,00**		
Quantitativo de Postos				*Informar a quantidade de postos.*
Quantidade de empregados por posto				*Informar a quantidade de empregados por posto.*
Quantitativo total de empregados por posto x quantitativo total de posto		0	R$0,00	
Fator K		**#DIV/0!**	Geral: 2,5 a 2,7 / Limpeza com equipamentos, insumos e materiais: 3,0 a 3,5	*O Fator K corresponde à razão entre o custo total de um trabalhador (remuneração, encargos sociais, insumos, reserva técnica, despesas operacionais/administrativas, lucro e tributos) e o valor pago ao mesmo trabalhador a título de remuneração.*

Declaro para os devidos fins a veracidade das informações acima prestadas.

Empresa:

CNPJ:

Responsável Legal:

Data:

Assinatura:

Planilha de Custos de Mão de obra vinculada à execução contratual

(Dados complementares para composicão dos custos referentes à mão de obra)

Informações da Composição de Custos de Mão de Obra		**Itens a Preencher** (em amarelo)		**Descrição dos Itens**
Data da apresentação da proposta:				*Data da proposta.*
1	Código serviço	210013.0007-81		*Códido do serviço do item em disputa na licitação.*
2	Descrição Serviço	AGENCIAMENTO DE SERVICOS DE RECEPCIONISTA PARA ATENDIMENTO AO PUBLICO EM PREDIOS ADMINISTRATIVOS, ENSINO MEDIO, NOÇÕES DE INFORMATICA, 44 HORAS SEMANAIS.		*Descrição do serviço do item em disputa na licitação.*
3	Turno	Diurno		*Descrição do serviço do item em disputa na licitação.*
4	Carga Horária a ser contratada	44h (6x1)		*Descrição do serviço do item em disputa da licitação.*
5	Salário Normativo da Categoria Profissional	R$ 1.837,87		*Valor do salário da Convenção Coletiva de Trabalho relativa à atividade econômica descrita no item em disputa na presente licitação com abrangência territorial no município do Rio de Janeiro/RJ e vigente .*
6	Base Legal (dissídio, acordo, convenção)	CCT 2025/2026		*Descrito na CCT.*
7	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)			*Descrito na CCT.*
8	Localidade do dissídio (UF)			*Descrito na CCT.*
9	Data base Dissídio/AC/CC	1/03/2025		*Descrito na CCT.*
SOBRE A CONTRATADA / CONVENENTE:				
10	Razão Social			*Dados da empresa.*
11	CNPJ			*Dados da empresa.*
12	Tipo societário (NATUREZA JURÍDICA)	Sociedade Empresária / MEI / EIRELI		*Dados da empresa - Verificar tipos societários.*
13	-	-		*Dados da empresa. Caso tenha preenchido célula C11 com OS - Organização Social ou OSC - Organização da Sociedade Civil informar se possui Cebas ou não.*
14	Regime Tributário (Apuração do Lucro)	Simples	PIS / COFINS / ISS VARIÁ-	*Verificar regime tributários de entidades sem fins lucrativos.*

			VEIS - OBRIGATÓRIO INFORMAR	
15	CNAE da Empresa que Alcance a Atividade Contratada			*Dados da empresa (CNAE da Empresa que Alcance a Atividade Contratada)*
16	**PREENCHER SE OPTANTE PELO SIMPLES**	Alíquota PIS Simples		*Caso empresa seja optante pelo simples nacional conforme a LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006. Incluir o dado solicitado na célula C21.*
17		Alíquota COFINS Simples		*Caso empresa seja optante pelo simples nacional conforme a LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006. Incluir o dado solicitado na célula C22.*
18		Alíquota ISS Simples		*Caso empresa seja optante pelo simples nacional conforme a LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006. Incluir o dado solicitado na célula C23.*
19		CNAE Anexo Simples		*Caso empresa seja optante pelo simples nacional conforme a LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006. Incluir o dado solicitado na célula C24.*
MÓDULO 1: COMPOSICAO DA REMUNERACÃO		Valor (R$)	Indicação da Base de Cálculo	
A	Salário Base	R$ 1.837,87		*Será o mesmo valor descrito na célula C9.*
B	Adicional de periculosidade			*Observar o item em disputa na licitação. Informar a previsão da CCT, caso exista.*
C	Adicional de insalubridade			*Observar o item em disputa na licitação. Informar a previsão da CCT, caso exista.*
D	Adicional noturno			*Observar no Termo de Referência -TR. Informar a previsão do TR, caso exista.*
E	Hora noturna adicional			*Observar no Termo de Referência -TR. Informar a previsão do TR, caso exista.*
F	Adicional de Hora Extra			*Observar no Termo de Referência -TR. Informar a previsão do TR, caso exista.*
G	Intervalo Intrajornada			*Observar no Termo de Referência -TR. Informar a previsão do TR, caso exista.*
H	Outros (especificar)			*Observar no Termo de Referência -TR. Informar a previsão do TR, caso exista.*
Total da Remuneração		**R$ 0,00**		
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		Valor Unitário	Valor Mensal (R$)	

A	Auxílio Transporte (Informar Valor Modal (R$))		R$ 0,00	**** Informar a Tarifa Modal de Transporte - R$ (valor da passagem de um deslocamento) na célula C36.*** ***** Ajustar a fórmula de acordo com a escala de trabalho na célula (D36).*** ***na escala 6x1 * 2 (ida e volta) * 26 (dias úteis no mes) x 6% do salário, na escala 5x2 * 2 (ida e volta) * 22 (dias úteis no mes) x 6% do salário, na escala 12x36 * 2 (ida e volta) * 15 (dias úteis no mês) x 6% do salário básico e na escala 24x72 * 2 (ida e volta) * 8 (dias úteis no mês).*** ***Exemplo: =(C36*2*26)-(C9*6%) para escala 6x1.*** *DECRETO Nº 10.854, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021 - Artigo 114, Inciso I.* ****** Caso o valor mensal do auxilo transporte seja negativo, não incluir o valor unitário (Célula C36). Justificar quando ocorre desse fato.***
A.1	Credito PIS/COFINS		R$ 0,00	
B	Auxílio Alimentação (Informar Valor Diário (R$))		R$ 0,00	****Informar o valor diário do auxilio Alimentação - R$ (valor do auxilio) de acordo CCT na célula C38.*** *****Ajustar a fórmula de acordo com a escala de trabalho na célula (D38).*** ***na escala 6x1 * 26 (n° de dias para efeito de cálculo do auxílio) x _____% (participação definida na CCT), na escala 5x2 * 22 (n° de dias para efeito de cálculo do auxílio) x _____% (participação definida na CCT) e na escada 24x72 *8 (dias úteis no mês) x_____% (participação definida na CCT)*** ***Exemplo = (C38*26)-(C38*26*10%) para escala 6x1 com a % informada na CCT.*** ***Observação: No caso da CCT só determinar cesta básica utilizar a fórmula: =C38-(38x__%) e infomar na celúla C38 somente o valor da Cesta Básica.***
B.1	Credito PIS/COFINS		R$ 0,00	
C	Assistência Social Familiar Sindical - Cláusula da CCT		R$ 0,00	***R$ _____ (custo do benefício) -*** ***R$_____ (participação do empregado) - Definida na CCT.***

C.1	Credito PIS/COFINS		R$ 0,00	
D	Contribuição Assistencial Patronal - Clausula da CCT		R$ 0,00	***R$ _____ por empregado ao ano - Definida na CCT.***
Total de Benefícios mensais e diários			**R$ 0,00**	*Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).*
MÓDULO 3: UNIFORMES E EPIs (Insumos Diversos)		Valor (R$)		*Valores mensais por empregado.*
A	Uniformes - Cláusula da CCT			*(Kit de uniforme completo por ano - ver planilha em anexo)/12.*
A.1	Credito PIS/COFINS	R$ 0,00		
B	Outros (equipamentos, insumos e materiais)			*(equipamento, insumos e materiais)/12.*
Total		**R$0,00**		*Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.*
MODULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS				
Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:		%	Valor (R$)	*Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.*
A	INSS	20,00%	R$0,00	
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$0,00	
G	Risco Ambiental do Trabalho (INSERIR ALÍQUOTA DE ACORDO COM A ATIVIDADE)	1,00%	R$0,00	*Informar o valor do percentual estipulado na atividade econômica descrita na célula "B57" da presente planilha segundo item em disputa na licitação, para o Risco Ambiental do Trabalho (RAT). Caso a empresa consiga reduzir a aliquota do RAT porque implementou boas práticas de Segurança e Saúde no Trabalho (SST), aplicar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP), que varia de 0,5% a 2% e considera os resultados da empresa em relação à SST.* **Observação: RAT ajustado = RAT x FAP. Empresa que utilizar o RAT ajustado deve informar como foi realizado o cálculo.**

H	SEBRAE	0,00%	R$0,00	
Total		**29,00%**	**R$0,00**	
Submódulo 4.2 - 13° Salário e Adicional de Férias		Valor (R$)		
A	13° Salário (8,33%)	R$0,00		
B	Adicional de Férias (2,78%)	R$0,00		
Subtotal		R$0,00		
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	R$0,00		
Total		**R$0,00**		
Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade		Valor (R$)		
A	Afastamento maternidade	R$0,00		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	R$0,00		
Total		**R$0,00**		
Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão		Valor (R$)		
A	Aviso prévio indenizado	R$0,00		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	R$0,00		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	R$0,00		
D	Aviso prévio trabalhado	R$0,00		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	R$0,00		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	R$0,00		
Total		**R$0,00**		
Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R$)		
A	Férias	R$0,00		
B	Ausência por Doença	R$0,00		
C	Licença Paternidade	R$0,00		
D	Ausências Legais	R$0,00		
E	Ausência por Acidente de Trabalho	R$0,00		
F	Outros (especificar)			*Incluir de acordo com a legislação, caso seja necessário.*
Subtotal		R$0,00		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	R$0,00		
Total		**R$0,00**		

Quadro-Resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		Valor (R$)	Observações	
4.1	13 ° salario + Adicional de férias	R$0,00		
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	R$0,00		
4.3	Afastamento maternidade	R$0,00		
4.4	Custo de rescisão	R$0,00		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	R$0,00		
4.6	Outros (especificar)	R$0,00		
Total		**R$0,00**		
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS , TRIBUTOS E LUCRO		%	Valor (R$)	
A	Custos Indiretos		R$0,00	*Informação fornecida pela empresa.*
B	Lucro		R$0,00	*Informação fornecida pela empresa.*
Subtotal - I		0,00%	R$0,00	
Valor líquido mensal dos serviços (sem os tributos)			R$0,00	
Valor mensal dos serviços (incluindo os tributos) - Base para o cálculo dos tributos			R$0,00	
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	*Incluir de acordo com o regulamento do Estado do Rio de Janeiro e atividade econômica descrita no item em disputa na presente licitação.*
C3	Tributos Municipais (ISS)	0,00%	R$0,00	
C4	Outras tributos (especificar)			*Incluir de acordo com a legislação, caso seja necessário.*
Subtotal - II		0,00%	R$0,00	
Total		**0,00%**	**R$0,00**	
Quadro-Resumo do Custo por Empregado (Mão de obra vinculada a execução contratual (valor por empregado)		(R$)	Observações	
A	Módulo 1- Composição da Remuneração	**R$0,00**		
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	**R$0,00**		
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	**R$0,00**		
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	**R$0,00**		
Subtotal (A + B +C+ D)		**R$0,00**		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	**R$0,00**		
Valor total por empregado		**R$0,00**		

Quantitativo de Postos				*Informar a quantidade de postos.*
Quantidade de empregados por posto				*Informar a quantidade de empregados por posto.*
Quantitativo total de empregados por posto x quantitativo total de posto		0	R$0,00	
Fator K		**#DIV/0!**	Geral: 2,5 a 2,7 / Limpeza com equipamentos, insumos e materiais: 3,0 a 3,5	*O Fator K corresponde à razão entre o custo total de um trabalhador (remuneração, encargos sociais, insumos, reserva técnica, despesas operacionais/administrativas, lucro e tributos) e o valor pago ao mesmo trabalhador a título de remuneração.*

Declaro para os devidos fins a veracidade das informações acima prestadas.

Empresa:

CNPJ:

Responsável Legal:

Data:

Assinatura:

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

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 respectivas adequações 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 previstas em 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 das ocorrências 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 que possa 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 decada módulo, a pontuação mensal da contratada será avaliada de acordo com a seguinte fórmula:

Pontuação mensal = 350 - "nº de Ocorrências do Módulo 1" x 10 - "nº de Ocorrências do Módulo 2" x 20

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 FUNCIONÁRIOS	
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:	