



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

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 13



### 1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Constitui o objeto do presente Termo, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, com fornecimento de mão-de-obra (05 serventes) e material, para atendimento das necessidades da **MultiRio – Empresa Municipal de Multimeios Ltda**, durante o prazo de 12 (doze) meses.

### 2. JUSTIFICATIVA

O serviço de limpeza e conservação é considerado de apoio, não se confundindo com funções reservadas aos profissionais concursados.

O serviço de limpeza e conservação é essencial para garantir as condições de salubridade, funcionalidade, higiene e conforto aos funcionários e visitantes. Além de atender as necessidades MultiRio.

### 3. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

3.3. O prazo de prorrogação deverá respeitar o limite de até 5 (cinco) anos, previsto no art. 71 da Lei nº 13.303/16.

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

### 4. QUANTITATIVO E RELAÇÃO DOS LOCAIS QUE COMPÕEM A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O serviço deverá ser executado por 05 (cinco) serventes, conforme estimativa com base no disposto no Decreto nº 45.194/2018 e suas alterações, bem como a Deliberação CODESP nº 118/2018.

4.2. A área total para execução dos serviços de limpeza e conservação interna é de aproximadamente 3.654m<sup>2</sup> (três mil, seiscentos e cinquenta e quatro metros quadrados), A respectiva área é subdividida nos seguintes locais:

- Térreo (estúdios);
- 4º Andar;
- Carpintaria (garagem);
- Vidros e divisórias;
- 06 (seis) banheiros divididos em 46 (quarenta e seis) reservados e 16 (mictórios).

### 5. HORÁRIO DE TRABALHO

5.1. A jornada de trabalho dos profissionais envolvidos na execução do contrato será de 44 horas semanais, distribuídas de segunda a sexta-feira em 02 (dois) períodos:

5.1.1. 03 (três) serventes das 07h às 16h48

5.1.2. 02 (dois) serventes das 10h às 19h48

### 6. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

6.2. A distribuição do pessoal em serviço, por local, deverá ser feita, em consonância com o definido pela CONTRATANTE;

6.3. A CONTRATADA deverá observar normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as

## Normas Internas da **MULTIRIO**;

- 6.4. O controle de frequência do pessoal alocado ao serviço será realizado diária e mensalmente pela CONTRATADA, conforme os mapas específicos entregues a CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá garantir a observância do disposto na CLT no que se refere a anotação da hora de entrada e de saída dos prestadores;
- 6.5. A CONTRATADA deverá ter recursos humanos suficientes para suprir as demandas, nos casos de férias, afastamentos médicos ou faltas de rotina, de forma a não haver problemas de descontinuidade dos serviços. E na incidência de algum posto descoberto, o valor diário de cada atividade será deduzido do faturamento mensal;
- 6.6. Poderá a CONTRATANTE, a seu critério, exigir da CONTRATADA a substituição de qualquer dos empregados, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
- 6.7. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;
- 6.8. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato para tratar dos assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência;
- 6.9. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 6.10. A CONTRATADA deverá apresentar à MULTIRIO, no início da execução dos serviços, a relação dos empregados com as respectivas cargas horárias, em conformidade com as leis trabalhistas, acompanhadas de documentos que comprovem a idoneidade de cada um;
- 6.11. À CONTRATADA caberá inteira responsabilidade por todas as despesas com salários de empregados, acidentes de que possam vir a ser vítimas, quando em serviço, por tudo quanto às leis sócio trabalhistas lhes assegurem, ficando responsável, outrossim, por quaisquer danos ou prejuízos causados a terceiros ou ao Patrimônio Municipal por seus empregados;
- 6.12. A CONTRATADA deverá promover treinamentos regulares visando a atualização das suas equipes quanto à rotina dos atendimentos;
- 6.13. A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente o disposto na legislação, em especial a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e nas Convenções Coletivas ou Acordos Coletivos de Trabalho que lhes forem aplicáveis;
- 6.14. A CONTRATADA deverá executar os serviços de acordo com o estabelecido na legislação específica vigente e no código de defesa do consumidor;
- 6.15. A CONTRATADA será exclusivamente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e comerciais relativas aos seus funcionários e à execução dos serviços;
- 6.16. A CONTRATADA deverá fornecer o auxílio alimentação estabelecido na última convenção trabalhista da categoria (em cartão ou espécie) e o vale-transporte, de forma que não haja falta de funcionários alocados ao serviço, motivada por insuficiência de recursos para transporte e/ou alimentação;
- 6.17. A CONTRATANTE deverá designar, como Fiscais do Contrato, servidores para executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização do contrato e atestação de notas fiscais;
- 6.18. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos, específicos para atividade de cada posto, incluindo calçados, no padrão determinado pela CONTRATANTE, na quantidade de, no mínimo 02 jogos a cada seis meses ou quando solicitados por flagrante necessidade, visando a indispensável manutenção da boa apresentação de seus funcionários. A descrição dos uniformes a serem fornecidos consta no item 6. do presente termo, podendo sofrer pequenas alterações, desde que com a concordância da Fiscalização do contrato;
- 6.19. O Posto deverá ser preenchido pontualmente, com pessoal devidamente uniformizado no local de trabalho, incluindo o prestador que estiver suprimindo férias, afastamentos médicos ou faltas de rotina.

## **7. ORIENTAÇÕES GERAIS DE CONDUTA**

- 7.1. Todo corpo funcional da CONTRATADA deverá ter conhecimento do regulamento interno do prédio, não sendo aceitas as alegações de desconhecimento das normas em vigor, em caso de prejuízos ou impropriedades comportamentais relativas ao cumprimento do presente Termo e que serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 7.2. Todo corpo funcional da CONTRATADA deverá cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado, conforme consta das especificações deste termo:
- 7.2.1. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- 7.2.2. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 7.2.3. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 7.2.4. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 7.2.5. Cumprir as normas internas do órgão;
- 7.2.6. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 7.2.7. Zelar pela preservação do patrimônio da contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 7.2.8. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 7.2.9. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- 7.2.10. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 7.2.11. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

- 7.2.12. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 7.2.13. Buscar orientação junto à fiscalização, por intermédio de preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 7.2.14. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 7.2.15. Levar ao conhecimento da fiscalização, por intermédio de preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 7.2.16. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à fiscalização, por intermédio de preposto,
- 7.2.17. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE providenciando para que sejam encaminhados à fiscalização;
- 7.2.18. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 7.2.19. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 7.2.20. Tratar a todos com urbanidade;
- 7.2.21. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização; e1
- 7.2.22. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

## 8. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO:

### 8.1. Diariamente

- Aspiração dos carpetes de todos os ambientes do 4º andar;
- Varredura geral e passagem de pano com produto apropriado no piso de todas as dependências das áreas mencionadas no item 4.2;
- Retirada de lixo e papéis das lixeiras e, porventura, de outros materiais que tenham sido descartados em todos os ambientes da MULTIRIO;
- Passagem de flanela nas mesas, bancadas, estantes, armários, cadeiras, telefones, móveis em geral, e utensílios das dependências;
- Lavagem dos banheiros e suas louças sanitárias, como vasos, lavatórios e ralos;
- Revisão dos banheiros em intervalos determinados pela CONTRATANTE para verificação da disponibilidade de papel higiênico, papel-toalha e sabonete líquido; funcionamento das descargas, acionadores das torneiras e saboneteiras.
- Limpeza do refeitório e micro-ondas;
- Limpeza das copas.

### 8.2. Semanalmente

- Limpeza da parte superior de todos os armários;

### 8.3. Mensalmente

- Limpeza dos vidros de todos os ambientes da MultiRio.

### 8.4. Lavagem dos pisos vinílicos quando verificada a necessidade pela CONTRATANTE.

## 9. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

9.1. O fornecimento dos equipamentos e materiais essenciais à execução do serviço - constantes nas tabelas 9.5 a 9.7 - é de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem interrupção em qualquer hipótese;

9.2. Caberá à CONTRATADA todas as despesas decorrentes da entrega, manutenção e conservação dos equipamentos utilizados na prestação dos serviços;

9.3. Os equipamentos e materiais deverão ser de primeira qualidade atendendo às normativas municipais, assim como o Código do Consumidor e correrão por conta da CONTRATADA;

9.4. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo fornecimento aos seus funcionários dos equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletiva, conforme estabelece as Normas de Segurança e de Medicina do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);

### 9.5. Tabela com relação de equipamentos / materiais para a execução do serviço

Equipamentos constantes na tabela a seguir deverão ser fornecidos no início do contrato pela CONTRATADA, nas quantidades indicadas com placa de identificação, e deverão ser substituídos, em caso de defeito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

Equipamento	Unidade	Quantidade
Aspirador de pó e líquido profissional, com no mínimo 1.800W de potência e reservatório com 20L de capacidade. Bivolt	Unidade	03

### 9.6. Tabela com relação de materiais de consumo a serem entregues TRIMESTRALMENTE

Os materiais constantes na tabela a seguir deverão ser fornecidos no início do contrato pela CONTRATADA, nas quantidades indicadas. E posteriormente de 3 (três) em 3 (três) meses, caso seja necessário.

Material	Unidade	Quantidade
----------	---------	------------

Material	Unidade	Quantidade
Balde plástico, capacidade 20 litros.	Unidade	05
Desentupidor para vaso sanitário.	Unidade	05
Escova com cerdas de plástico para limpeza de sanitário, cabo longo	Unidade	05
Pá de lixo, cabo longo.	Unidade	05
Rodo para piso com acabamento de 1ª qualidade.	Unidade	05
Saco para aspirador de pó profissional, descartável.	Unidade	05
Vassoura de pelo 60 cm	Unidade	05
Vassoura piaçava de chapa com acabamento de 1ª qualidade.	Unidade	05
Vassoura Mágica - Feiticeira	Unidade	05

#### 9.7. Tabela com relação de materiais de consumo a serem entregues **MENSALMENTE**

Os materiais de consumo apresentados na tabela a seguir deverão ser fornecidos mensalmente em sua totalidade no máximo até o 5º dia útil de cada mês pela CONTRATADA, nas especificações e quantidades indicadas, após verificação e aceitação da CONTRATANTE.

Material de Consumo	Unidade	Quantidade
Papel higiênico rolo branco, folha dupla, extra luxo, produzido com 100% de fibras celulósicas virgens, em rolos de 10cm x 300m.	unidade	84
Papel-toalha interfolhas branco, extra luxo, produzido com 100% de fibras celulósicas virgens, em folhas de 20cm x 21cm.	pacote com 1.000 folhas, embalados em 04 pacotes plásticos com 250 folhas cada.	150
Sabonete líquido neutro, concentrado, essências naturais, de 1ª qualidade.	bombonas de 5 litros	04
Desinfetante concentrado, com ação antimicrobiana de uso em ambientes públicos e privados, germicida	bombonas de 5 litros cada	05
Líquido homogêneo, alvejante, desinfetante, germicida e bactericida, teor de cloro ativo 2% p/p, no mínimo (Cloro).	bombonas de 5 litros	05
Saco plástico cor preta, para <b>lixo pesado</b> , capacidade 40 litros, norma ABNT, dimensões: 60cm x 60cm, espessura 0,12. Pacote com 100 unidades	pacote com 100 unidades	05
Saco plástico cor preta, para <b>lixo pesado</b> , capacidade 100 litros, norma ABNT, medida 75cm x 95cm, espessura 0,12. Pacote com 100 unidades	pacote com 100 unidades	03
Luva látex com acabamento antiderrapante na palma e nos dedos (15 de tamanho M e 5 de tamanho G)	unidade	20

9.8. Os materiais e equipamentos serão acondicionados em local apropriado definido pela CONTRATANTE, nas dependências da MultiRio, sendo da inteira responsabilidade dos funcionários da CONTRATADA o uso adequado deles.

9.9. A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição dos materiais que não atenderem as especificações deste Termo de Referência.

9.10. Os materiais não entregues serão descontados da nota fiscal do mês da prestação do serviço por decisão da CONTRATADA, o que não exclui a aplicação de sanções previstas na legislação em vigor.

9.11. Caso a nota fiscal não venha com o desconto referente ao material não entregue, será devolvida.

9.12. A CONTRATADA fornecerá radiocomunicadores, em número de 06 (seis), com baterias recarregáveis, bivolts, com alcance mínimo de 05 (cinco) km, acompanhados de fones microfones e carregadores de mesa para baterias, a serem utilizados como meio de comunicação pela equipe entre si e área de serviços gerais da MultiRio.

9.12.1. A manutenção e substituição dos rádios comunicadores ficarão a cargo da CONTRATADA.

#### 10. DOS UNIFORMES

10.1. Todos os profissionais alocados na prestação do serviço deverão atuar uniformizados desde o 1º dia, bem como o prestador que estiver suprimindo férias, afastamentos médicos ou faltas de rotina.

10.2. A CONTRATANTE deverá fornecer no mínimo **02 (dois) jogos de uniformes** por semestre para **cada profissional** ou antes deste espaço de tempo, se necessário.

10.3. O jogo de uniforme é composto por:

- 01 (um) jaleco
- 01 (um) calça
- 01 (um) casaco de tactel
- 01 (um) par de botas

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Emitir Nota de Empenho;
- 11.2. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 11.3. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive, permitindo o acesso dos empregados da CONTRATADA aos recintos da CONTRATANTE, desde que devidamente identificados;
- 11.4. Fiscalizar, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA, a execução dos serviços;
- 11.5. Promover o pagamento na forma e nos prazos estipulados na legislação em vigor.
- 11.6. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- 12.1.1. Salários;
- 12.1.2. Seguros de Acidentes;
- 12.1.3. Taxas, impostos e contribuições;
- 12.1.4. Indenizações;
- 12.1.5. Vale-alimentação;
- 12.1.6. Vale-transporte (4 passagens diárias – modal ônibus) \*;
- 12.1.7. Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei ou Convenção Coletiva de Trabalho.

\*A MultiRio só arcará com o custo das passagens efetivamente fornecidas para os prestadores, a partir da comprovação do efetivo dispêndio por parte da CONTRATADA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestado de Capacidade Técnica, em nome da CONTRATADA, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a empresa executado ou estar executando prédio (s) público (s), comercial (is) ou industrial (is) serviços compatíveis com objeto deste Termo, pelo período de 1 (um) ano.

#### 14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

#### 15. VISITA TÉCNICA

15.1. A empresa poderá fazer uma visita técnica ao local onde será executado o serviço. A comprovação da visita técnica poderá ser feita por intermédio da apresentação, em original, do ATESTADO DE VISITA fornecido e assinado pelo servidor da MultiRio.

15.2. Caso a empresa opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração que renuncia a visita técnica nas instalações da CONTRATANTE para a prestação dos serviços constantes no objeto deste termo de referência, e que o quadro técnico da CONTRATADA tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletaram informações necessárias a perfeita elaboração da proposta comercial.

15.2. A licitante deverá marcar Visita Técnica por meio dos e-mails: raquel.pacheco@multi.rio ou roosevelt.silva@multi.rio pelo telefone (21) 2976.9386 ou 2976-9480 com os Srs. Roosevelt ou Raquel Pacheco.

#### 16. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

#### 17. REGIME DE EXECUÇÃO

Regime de empreitada por preço global.

#### 18. DA GARANTIA CONTRATUAL

A CONTRATADA prestará garantia de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato, como determina o art. 457 do RGCAF, a ser prestada antes do ato de assinatura, em uma das modalidades previstas no art. 445 do RGCAF e no art. 81, §1º do Decreto Municipal nº 44.698/2018. Caso o fornecedor escolha a modalidade seguro-garantia, esta deverá incluir a cobertura das multas eventualmente aplicadas. No caso de fiança bancária, deverá ser observado o padrão estabelecido pelo Decreto Municipal nº 26.244/06.

#### 19. PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

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

#### 20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

### ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### ANEXO I

#### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PELA CONTRATADA

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

- § Cópia do relatório do e-social – evento 2200, no prazo de 15 (quinze) dias do início da prestação dos serviços com a relação dos empregados que prestam os serviços objeto deste contrato que deverá ser reenviado em caso de mudanças no quadro;
- § Documentos comprobatórios da realização dos exames admissionais e demissionais;
- § Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho vigente, com indicação expressa da correspondência das categorias estipuladas no Termo de Referência com as categorias na Convenção.
- § Comprovação de qualificações exigidas no Termo de Referência.

- § Documentos comprobatórios da realização dos exames periódicos, quando for o caso.
- § Atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar na execução dos serviços.

## **ANEXO II**

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

#### **CERTIDÕES (PARA PRIMEIRA NOTA SOMENTE CERTIDÕES)**

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

#### **DOCUMENTAÇÃO DO EMPREGADO (referente ao mês ANTERIOR)**

- § cópia da GRF (FGTS) com comprovante de pagamento;
- § cópia da GPS (INSS) com comprovante de pagamento;
- § cópia do Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social;
- § cópia do extrato analítico do trabalhador FGTS referente a cada funcionário;
- § cópia do relatório do E-social (S1200 e S1210)
- § cópia do FGTS digital;
- § Declaração, em papel timbrado, assinado e datado, informando que o FGTS e o INSS foram pagos; (conforme exigência da Controladoria do Município do RJ)
- § Declaração, em papel timbrado, assinado e datado, informando a relação dos prestadores de serviço do contrato; (conforme exigência da Controladoria do Município do RJ)
- § Declaração, em papel timbrado, assinado e datado, informando do pagamento do salário, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, seguro-saúde e seguro de vida do prestador de serviço; (conforme exigência da Controladoria do Município do RJ)
- § cópia da Folha de Pagamento Analítica do prestador de serviço;
- § cópia da Folha de Ponto dos prestadores de serviço, assinada e datada;
- § cópia do Contracheque dos prestadores de serviço, assinado e datado, com cópia do comprovante de depósito;
- § cópia do comprovante de auxílio-alimentação do prestador de serviço com comprovante de pagamento da fatura; caso não tenha ainda os comprovantes, enviar cópia do recibo assinado e datado pelo prestador de serviço;
- § cópia do comprovante de auxílio-transporte do prestador de serviço com comprovante de pagamento da fatura; caso não tenha ainda os comprovantes, enviar cópia do recibo assinado e datado pelo prestador de serviço.

#### **DOCUMENTAÇÃO DE RESCISÃO (ÚLTIMA NOTA)**

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

Em caso de realocação dos empregados:

- § Eventual comprovação de que os seus empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**OBS:**

- A) A documentação entregue em desacordo ao solicitado na relação acima impedirá a atestação da Nota Fiscal até que seja solucionado o problema.
- B) A apresentação irregular da nota fiscal ou fatura mensal com os documentos aqui relacionados por parte da CONTRATADA, não ensejará nenhuma responsabilidade ou ônus adicional à MULTIRIO.



Documento assinado eletronicamente por **RAQUEL MENDES PACHECO, Assistente II**, em 05/05/2026, às 20:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 26 do [Decreto Rio nº 57.250, de 19 de novembro de 2025](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://prefeitura.sei.rio/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=3768702&crc=1AB26AB0](https://prefeitura.sei.rio/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0&cv=3768702&crc=1AB26AB0), informando o código verificador **3768702** e o código CRC **1AB26AB0**.

Referência: Processo nº 006200.000361/2026-23

SEI nº 3768702