



TERMO DE REFERÊNCIA

Locação de Mão de obra DE GARÇON – RECEPCIONISTA–MANOBRISTA

1.OBJETO

1.1. Locação de mão obra de Garçon, Recepcionista e Manobrista, para a nova Sede da Companhia de Desenvolvimento Urbano da Região do Porto do Rio de Janeiro.

2. VALOR DOS SERVIÇOS

2.1. O valor estimado dos serviços descritos neste Termo de Referência é de R\$ 144.763,24 (cento e quarenta e quatro mil, setecentos e sessenta e três reais e vinte e quatro centavos).

3. PRAZO E REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O prazo para a prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência será de 12 **(doze) meses**, a contar da emissão da Ordem de Início, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a legislação vigente.

3.2. O prazo máximo para início dos serviços é de 03 dias após a de Ordem de Início emitida pela CDURP.

3.3. O prazo do subitem 3.2. poderá ser prorrogado, nos termos do artigo 57, ou alterado, na forma do artigo 65, ambos da Lei Federal n.º 8.666/93, que se aplica subsidiariamente. O contrato será reajustado, após 24 meses de execução com base no IPCA-E.

4. TIPO E MODALIDADE DE LICITAÇÃO

4.1. Pregão Presencial – Lei 10.520 17/07/2002 e suas alterações.

5. EQUIPE PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A contratada deverá, no prazo do contrato, fornecer para os serviços objeto da contratação, a equipe abaixo:

5.2. MÃO-DE-OBRA

CATEGORIA	EFETIVO
Garçon	01 (um)
Recepcionista	02 (um)
Manobrista	01 (um)



6. HORÁRIO DE TRABALHO:

6.1. 40 (quarenta) horas semanais de **Segunda a Sexta-Feira**. Caso haja necessidade, poderão ser solicitados serviços aos sábados, domingos, feriados ou hora extra durante a semana.

6.2. Mediante comunicação ao funcionário ou a empresa contratada com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência os horários de entrada e saída poderão ser alterados de maneira a possibilitar o atendimento a reuniões sem que haja a realização de hora extra.

7. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1) A prestação dos serviços de Garçom a ser executado consiste em:

7.1.1) Servir café, água e outros para Prefeito, Diretores da CDURP e outros

7.1.2) Preservar a sua imagem pessoal, tendo cuidado com uniforme e sua aparência pessoal, presteza no atendimento, mantendo e preservado a imagem da CDURP.

7.2) A prestação dos serviços de Recepcionista a ser executado consiste em:

7.2.1) Recepcionar e atender o público em geral, abordando os visitantes e direcionando-os aos funcionários procurados.

7.2.2) Atender a todos os telefonemas, identificando o requisitante e passando as ligações para quem de direito.

7.2.3) Controlar e acompanhar o fluxo de documentos e correspondências que chegam e que saem da CDURP, a fim de manter o andamento dos trabalhos.

7.2.4) Controlar e acompanhar arquivos de documentos e outros, a fim de manter organizado a recepção.

7.3) A prestação dos serviços de Manobrista a ser executado consiste em:

7.3.1) Operar o multiplicador de vagas, a fim de manter o fluxo de veículos devidamente organizado.

7.3.2) Posicionar os veículos no multiplicador acondicionando-os nos módulos disponíveis.

8. Compete à SubGerência Administrativa da CDURP

8.1. Controlar a frequência diária dos empregados.

8.2. Manter a ordem e disciplina de seus comandados, bem como zelar pelo uso adequado do uniforme.

8.3. Tomar as providências necessárias quanto às reclamações levadas ao seu conhecimento pela Administração.



8.4. Estabelecer escala de serviço para que não falte pessoal nos diversos setores.

9. CABERÁ A CONTRATADA

9.1. Cumprir os prazos estabelecidos, sob pena das sanções previstas na Lei nº 8666/93 e no Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (Decreto nº 3.221/81).

9.2. Apresentar no início da execução dos serviços a relação nominal dos funcionários, em conformidade com as leis trabalhistas em vigor.

9.3. Prestar, antes da assinatura do contrato, garantia no valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor do mesmo, sob uma das modalidades previstas no § 1º do artigo 56 da Lei 8.666/93.

9.4. Realizar os pagamentos da mão de obra no máximo **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a realização do serviço.**

9.5. Fornecer vale transporte e vale alimentação/refeição aos seus funcionários.

9.6. Manter o pessoal contratado devidamente uniformizado substituindo os uniforme sempre que a contratante achar conveniente.

9.7. Tomar medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos, inclusive as que possam afetar os serviços a cargo de eventuais concessionários. Será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA a obrigação de reparar os prejuízos que vier a causar a quem quer que seja e quaisquer que tenham sido as medidas preventivas acaso adotadas.

9.8. Responsabilizar-se pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar à CDURP ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Contrato, respondendo por si e por seus sucessores.

9.9. Responsabilizar-se, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, 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.

10. CABERÁ À CDURP

10.1. Estabelecer reuniões periódicas, através da Sub-Gerência Administrativa, a fim de transmitir recomendações e observações, bem como verificar o andamento dos serviços.

10.2. Efetuar o pagamento na forma e condições previstas.

10.3. Designar um funcionário, para acompanhar o licitante, caso seja de seu interesse, em visitas aos locais aonde serão prestados os serviços, determinados neste Termo de Referência.



11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1. Para efeito de pagamento, prevalece a oferta obtida na data da licitação, observando-se a regular liquidação de despesa, nos termos do artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/64, obedecido ao disposto no artigo 71 da Lei Federal 8.666/93.

11.2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, nos dias 10, 20 ou 30 de cada mês, mediante apresentação de Requerimento, Nota Fiscal, Fatura ou Duplicata, devidamente atestados pela fiscalização da CDURP. O prazo para atestação e pagamento da nota é de até 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo de documento de cobrança na CDURP, através de crédito em conta bancária da Contratada.

11.3. Em caso de atraso no pagamento, o débito será acrescido da taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculado *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento.

11.4. Em caso de antecipação de pagamento, seu valor será descontado pela aplicação da taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculado *pro rata die* entre a data do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do adimplemento da obrigação.

11.5. Na apresentação da nota fiscal/ fatura, a contratada deverá apresentar comprovante de regularidade da empresa com o INSS/ FGTS. O não atendimento desta solicitação poderá inviabilizar o pagamento, até que seja cumprida a exigência;

11.6. A Contratada apresentará a fatura com o valor integral da prestação dos serviços, ficando ciente que o valor referente ao INSS, IRRF, ISS e PIS/COFINS/CSLL será retido pela CDURP nos termos da legislação tributária, que repassará no prazo legal ao órgão ou entidade da Administração Federal.

11.7. O preço dos serviços será reajustado após 12 (doze) meses com base no IPCA-E.

12. VALIDADE DA PROPOSTA

12.1. A proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias, contados da data da realização da licitação.