



## EDITAL DE LICITAÇÃO

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2021

#### PREÂMBULO

<b>DIA:</b>	<b>29 DE Outubro DE 2021 (Sexta-feira)</b>
<b>HORA:</b>	<b>16:00 horas (Tolerância de 5 minutos)</b>
<b>LOCAL:</b>	<b>Sede da Prefeitura Municipal de Guapimirim/RJ</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	<b>Av. Dedo de Deus, nº 1161 – Bairro – Centro – Guapimirim-RJ</b>
<b>INFORMAÇÕES:</b>	<b>licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br (Dias úteis, das 09:00 às 17:00 horas)</b>
<b>PROCESSO:</b>	<b>Nº 7809/2021</b>

#### 1. INTRODUÇÃO:

A Prefeitura Municipal de Guapimirim torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizada em sessão pública Av. Dedo de Deus, nº 1161 – Centro – Guapimirim-RJ, perante a Comissão de Pregão, instituída pela Portaria 1249/2021, o **PREGÃO PRESENCIAL nº 43/21**, do tipo Menor Preço Global, destinado à **contratação de pessoa jurídica de direito privado para prestação de serviços continuados de apoio operacional e atividades auxiliares nas áreas de recepção, copeiragem, conservação, limpeza e higienização de bens móveis e imóveis, controle e fiscalização de portaria, a serem executados por meio de postos de trabalho, com fornecimento de insumos de acordo com as especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência, Anexo II**, conforme autorização do Ordenador de Despesas, contida no processo nº 7809/2021, observando-se o que preceituam a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1302/2018, bem como os demais dispositivos legais vigentes que dispõem sobre as Licitações e Contratos da Administração Direta e Autárquica, considerados integrantes deste Edital como se nele estivessem transcritos.

#### 2. OBJETO:

**2.1.** A presente licitação tem como objeto a contratação de pessoa jurídica de direito privado para prestação de serviços continuados de apoio operacional e atividades auxiliares nas áreas de recepção, copeiragem, conservação, limpeza e higienização de bens móveis e imóveis, controle e fiscalização de portaria, a serem executados por meio de postos de trabalho, com fornecimento de insumos destinados para atendimento da Secretaria Municipal de Administração.



**3. TIPO/REGIME DE EXECUÇÃO:**

- 3.1. Menor Preço Global
- 3.2. EMPREITADA POR MENOR PREÇO GLOBAL

**4. INTERESSADO (S):**

- 4.1. Secretaria Municipal de Administração.

**5. DAS PROPOSTAS DE PREÇO:**

**5.1. DATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:**

- 5.1.1 As propostas de preços serão recebidas e analisadas pela Comissão de Pregão instituída pela Portaria supracitada no dia 29 de Outubro de 2021.
- 5.1.2 Horário de Início às 16h00min.

**5.2. DA PLANILHA DE PREÇOS**

5.2.1 As licitantes OBRIGATORIAMENTE deverão apresentar Proposta de preços – Anexo I e Planilhas de Custos e Formação de Preços conforme anexos X a XVI, por categoria profissional, com base nas condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho do respectivo sindicato – balizador dos insumos dessa estimativa, análogo aos Órgãos da Administração Pública consultados, devendo ser considerado o preço unitário mensal para os salários, **sob pena de desclassificação da proposta.**

5.2.2 No preço total proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, impostos, taxas, contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros, insumos e demais despesas obrigatórias constantes de Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais.

5.2.3 Os custos decorrentes da concessão de vales-transportes ou de meios próprios ou contratados de transporte colocados à disposição dos empregados, em observância ao disposto nos arts. 2º e 4º do Decreto 95.247/1987, vale-alimentação/refeição e demais encargos e tributos deverão obedecer às respectivas Convenções Coletivas de Trabalho do e à legislação em vigor, devendo constar das planilhas de custos e ter como base, obrigatoriamente, vinte e dois dias trabalhados por mês.

5.2.4 O valor dos vales-alimentação/refeição a ser considerado será vinculado ao sindicato de classe respectivo, tendo como base, obrigatoriamente, vinte e dois dias trabalhados por mês, devendo ser integralmente repassado aos empregados.

5.2.5 Quando da elaboração das propostas, a licitante deverá atualizar os valores previstos no subitem anterior para os praticados na data da licitação, nos termos do último Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

5.2.6 É vedado à Contratada incluir no montante referente aos vales alimentação/refeição qualquer taxa que venha a ser cobrada pelas administradoras.



5.2.7 As despesas com auxílio médico deverão obedecer à Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria profissional e à legislação em vigor, devendo constar das planilhas de custos.

5.2.8 As despesas com a contratação de seguro de vida para cada categoria profissional deverão obedecer ao disposto na Convenção Coletiva de Trabalho de cada Sindicato (e constarão da planilha de composição de preços).

5.2.9 Não será admitido que os valores relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros), informados nas planilhas, sejam calculados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação vigente.

5.2.10 As alíquotas dos tributos deverão ser cotadas de acordo com a natureza de cada licitante, submetida ao regime de tributação específica, observando a legislação vigente, em especial as Instruções Normativas editadas pela Secretaria da Receita Federal e Acórdão 950/2007 – TCU.

5.2.11 Deverão ser considerados, para a elaboração das planilhas de preços, os custos com uniforme, pois este será usado por todas as categorias, constituindo falta grave a falta do uso ou do fornecimento.

5.2.12 Serão desclassificadas as propostas que não obedecerem às remunerações estabelecidas acima.

5.2.13 Os vales-transportes deverão ser concedidos pela Contratada no valor referente ao itinerário de cada empregado.

5.2.14 Nas planilhas estimativas, constantes no ANEXO XI, foi considerado o LDI (Lucros e Despesas Indiretas) que engloba o lucro, as despesas administrativas e operacionais (Acórdão TCU 325/2007).

5.2.15 A estimativa de materiais a serem disponibilizados estão previstos no Anexo XV, não sendo esta taxativa e nem exaustiva, podendo esta sofrer alterações de componentes ou quantidades, de acordo com a demanda do Município.

5.2.16 Os equipamentos previstos no Anexo XVI deverão permanecer nas dependências do órgão público, em todas as unidades de serviços, sempre em perfeito estado, condições de uso e nas quantidades necessárias.

5.2.17 Os quantitativos previstos no Anexo XVI será mínimo aceitável.

5.2.18 Os materiais de consumo deverão ser de primeira qualidade e deverão estar sempre estocados no local de execução do serviço, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda não permitindo que falte qualquer item para o bom andamento do serviço.



## **6. CONTATO:**

O Edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados, no horário de 08h00min as 17h00min, na Av. Dedo de Deus, nº 1161 – Bairro – Centro – Guapimirim-RJ, na Comissão de Pregão, e estarão disponíveis também para retirada no site oficial da Prefeitura de [www.guapimirim.rj.gov.br](http://www.guapimirim.rj.gov.br) . A retirada dos Editais ocorrerá mediante entrega voluntária de **01 (uma) resma de folhas de papel.**

**6.1.** Os interessados poderão obter informações ou esclarecimentos referentes ao processo licitatório até 03 (três) dias úteis anteriores a data Fixada da sessão pública ou através do e-mail: [licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br](mailto:licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br)

## **7. LEGISLAÇÃO PERTINENTE:**

**7.1.** Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Decreto Municipal nº 1302/2018.

## **8. DO PRAZO DE ASSINATURA E VIGÊNCIA:**

**8.1.** O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do contrato.

**8.2** O(s) licitante(s) vencedor (es) terá o prazo de 02 (dois) dias para a assinatura do Contrato, contados da solicitação da prestação de serviço e ou aquisição, podendo ser prorrogado, conforme Art. 57, Inc II da Lei 8.666/93, por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitadas as prorrogações ao limite legal e irrealizáveis por 12(doze) meses.

### **8.3 DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE**

**8.3.1** É admitida a repactuação dos preços deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do acordo, ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa vigente à época da apresentação da proposta e adotados para elaboração desta.

**8.3.1.1** Inexistindo sentença normativa, convenção ou acordo coletivo de trabalho, a repactuação dos preços da mão de obra terá como base a pesquisa de preços realizada na mesma fonte utilizada para a fixação da remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de preços, neste caso contando-se o interregno mínimo da data de apresentação da proposta.

**8.3.2** Nas repactuações subseqüentes à primeira, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.



**8.3.3** As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica de alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

**8.3.3.1** Os preços de insumos de mão de obra decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definidos pelo poder público, tais como auxílio alimentação e vale transporte, serão reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, no mesmo momento – e por meio do mesmo instrumento – em que ocorrer a repactuação da mão de obra, com efeitos financeiros das datas das efetivas alterações de custos de cada item, nos termos dos itens 8.3.1 e 8.3.2 desta cláusula.

**8.3.4** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

**8.3.5** É admitido, por ocasião da repactuação, o reajuste dos custos com insumos e materiais, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta.

**8.3.5.1** Se, no momento da repactuação, a CONTRATADA ainda não fizer jus ao reajuste, nos termos deste item, ocorrerá somente a repactuação, podendo, a CONTRATADA, em momento oportuno, após o implemento da condição (interregno mínimo de 12 (doze) meses), solicitar o reajuste de direito.

**8.3.6** Nos reajustes subseqüentes ao primeiro, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

**8.3.7** Para os reajustes de insumos e materiais será utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, a cada 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

**8.3.7.1 Formula de cálculo:**

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = Preço reajustado, ou preço novo;

P = Preço atual (antes do reajuste);

V = Variação percentual obtida na forma do item 5.3.7 deste termo, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.



**8.3.8** O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 8.3.5 deste termo.

**8.3.9** A repactuação e o reajuste ocorrerão simultaneamente e serão formalizados em um mesmo instrumento, por meio de apostilamento ao contrato.

## **9. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DOS LICITANTES:**

**9.1.** Poderão participar da licitação as empresas com atividade específica do ramo pertinente ao objeto deste **PREGÃO**, que atendam as exigências deste Edital e da legislação em vigor, obrigada a parte declarar sob as penalidades cabíveis a superveniência de fato impeditivo da habilitação (parágrafo 2º do artigo 32 da Lei 8666/93).

**9.2.** Não serão admitidas na licitação:

I – Pessoas jurídicas que contenham no seu contrato social finalidade ou objetivo incompatível com objeto deste certame;

II – Pessoas jurídicas que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, em recuperação judicial ou extrajudicial, exceto quando há comprovação que o plano de recuperação já tenha sido aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

III – Pessoas físicas e jurídicas arroladas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

IV – Pessoas jurídicas que tenham entre sócios quaisquer pessoas ligadas a integrantes dos Poderes executivos ou Legislativos do Município de Guapimirim, por laço de matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo até segundo grau, ou por adoção;

V - Prestarem informações falsas;

VI - Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pela Administração Municipal Direta e Indireta de Guapimirim, nos termos do inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

VII - Não será admitida a participação de licitantes já incurso na pena do inciso IV do Art. 87 da Lei nº 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;

VIII - Tenham gerente, acionista controlador, responsável técnico, subcontratado ou funcionário que seja servidor público municipal de Guapimirim.

**IX – TODOS OS DOCUMENTOS FÍSICOS ASSINADOS POR MEIOS DIGITAIS, SÓ SERÃO ACEITOS DESDE QUE SEJA POSSÍVEL VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA.**

## **10. DO CREDENCIAMENTO:**





**10.1.** As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por seu representante legal, munido da sua carteira de identidade, ou de outra equivalente, e do documento de credenciamento conforme modelo em Anexo, com firma reconhecida em cartório que lhe dê poderes para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. Estes documentos deverão ser entregues ao Pregoeiro (a) fora de qualquer envelope, antes do início da sessão.

**10.2.** Constitui documento de credenciamento:

a - Estatuto/contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b - Procuração ou documento equivalente da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, juntamente com estatuto/contrato social, identificando/qualificando a pessoa que assina o documento, preferencialmente grifado, com indicativo que facilite a constatação.

**10.3.** As sociedades anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei n.º 6.404/76 e suas alterações.

**10.4.** As licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada ao Pregoeiro (a) a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas.

**10.5.** É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de uma licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas.

**10.6.** Estes documentos deverão ser entregues fora de qualquer envelope ao Pregoeiro (a), junto com os envelopes "A" e "B". As licitantes que não se fizerem presentes pela forma estabelecida neste item, ficarão impedidas de se manifestar durante os trabalhos.



**10.7.** Do instrumento procuratório mencionado no item acima deve constar à outorga de poderes para a prática de todos os atos inerentes à licitação, inclusive para a desistência de interposição de recursos administrativos.

**10.8. TODOS Os documentos físicos assinados por meios digitais, só serão aceitos desde que seja possível verificar a autenticidade da assinatura.**

### **11. DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO:**

**11.1.** O preço global estimado pela Administração para a aquisição do objeto deste Pregão é de **R\$ 3.903.004,20 (Três Milhões novecentos e três mil, quatro reais e vinte centavos)** conforme os valores constantes do PREÇO REFERÊNCIA – ANEXO I deste edital.

### **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**12.1.** Os recursos necessários à realização do serviço ora licitados correrão à conta da seguinte dotação orçamentária

Programa de Trabalho: 02.01-04.122.0002.2.003

Natureza da Despesa: 33.90.39

Fonte: 1.530.00

### **13. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DA PROPOSTA**

**13.1.** No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, a Comissão de Pregão prestará os esclarecimentos sobre a condução do certame, aos interessados ou a seus representantes:

- a) Apresentará, de forma avulsa, a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e de não estarem impedidos de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação, na forma do ANEXO V, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520, de 17.07.02, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes mencionados abaixo, quando do momento do credenciamento;
- b) Entregarão, em envelopes opacos, distintos “A” e “B” e devidamente lacrados, nos termos abaixo, os documentos exigidos para a proposta e a habilitação, respectivamente, constando na parte externa a razão social e o endereço da proponente, conforme modelos abaixo:
- c) No envelope “B”, todos os documentos de habilitação apresentados pelo licitante deverão estar rubricados por





seu representante legal ou proposto e numerados em sequência crescente e também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas. Esta condição visa facilitar os procedimentos de conferência da documentação, dando maior celeridade ao certame.

ENVELOPE Nº A – PROPOSTA DE PREÇOS			ENVELOPE Nº B – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO		
PREFEITURA	MUNICIPAL	DE	PREFEITURA	MUNICIPAL	DE
GUAPIMIRIM/RJ			GUAPIMIRIM/RJ.		
PREGÃO Nº xxx/2021			PREGÃO Nº xxx/2021		
Data e hora da abertura.			Data e hora da abertura.		
Razão Social e CNPJ.			Razão Social e CNPJ.		
Endereço completo do licitante.			Endereço completo do licitante.		
Email:			Email:		

- d) Após a hora estabelecida como limite para a entrega dos envelopes contendo a documentação e a proposta de preços das licitantes, nenhum outro envelope será recebido, tampouco será permitida a sua troca.
- e) Todos os documentos de habilitação apresentados pelas licitantes deverão estar rubricados por seu representante legal ou preposto e numerados em sequência crescente e também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas. Esta condição visa agilizar os procedimentos de conferência da documentação, cujo desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.
- f) Após a fase de credenciamento das licitantes, o Pregoeiro (a) procederá à abertura das propostas comerciais, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas.
- g) No caso excepcional da sessão do pregão vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados em local próprio, ficarão sob a guarda do Pregoeiro (a), e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos



participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

#### **14. DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

**14.1.** O envelope “A”, com o título “**PROPOSTA DE PREÇOS**”, deverá conter:

- a. A PROPOSTA DE PREÇOS da licitante, NO IMPRESSO PADRONIZADO fornecido pela Administração (ANEXO I) ou em documento idêntico elaborado pela licitante, devidamente preenchida, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e nela deverão constar:
- b. Identificação social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, dados bancários e endereço eletrônico;
- c. Descrição clara e detalhada dos itens cotados, de acordo com as especificações do Termo de Referência - Anexo II do Edital;
- d. Indicação do preço unitário, por item e global, em moeda nacional, em algarismo e, preferencialmente, por extenso;
- e. Indicação do prazo de validade da PROPOSTA DE PREÇOS, contado da data de sua entrega ao Pregoeiro (a);
- f. Indicação do prazo de fornecimento do produto, contado do recebimento da solicitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM;

**14.2.** Se, por motivo de força maior, a solicitação não ocorrer dentro do período de validade da proposta e caso persista o interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

**14.3.** Os prazos poderão ser prorrogados, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada à manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no parágrafo primeiro do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93, devidamente autuado em processo.

**14.4.** As propostas de preços que atenderem aos requisitos deste Edital serão verificadas pelo Pregoeiro (a) quanto a erros aritméticos, que, caso seja necessário, serão corrigidos da seguinte forma:



- a) Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;
- b) Caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta de preços será desclassificada.

**14.5** As licitantes OBRIGATORIAMENTE deverão apresentar Proposta de preços – Anexo I e Planilhas de Custos e Formação de Preços conforme anexos X a XVI, por categoria profissional, com base nas condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho do respectivo sindicato – balizador dos insumos dessa estimativa, análogo aos Órgãos da Administração Pública consultados, devendo ser considerado o preço unitário mensal para os salários, **sob pena de desclassificação da proposta**

#### **15. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

- 15.1.** Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério menor Preço, observados o valor dentro da estimativa do órgão (tanto o valor final quanto o valor de cada item) e o prazo máximo de fornecimento, as especificações e parâmetros de qualidade definidos neste Edital. É vedada a aceitação de proposta final com preço superior (tanto global quanto por item) ao fixado no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II deste Edital. Tal aceitação feriria o princípio da escolha mais vantajosa para a Administração, vide Lei 8.666/93 Art. 3º.
- 15.2.** No curso da sessão, a licitante que ofertar valor mais baixo e as de oferta com o preço até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.
- 15.3.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro (a) proclamará a qualificação preliminar das licitantes com as três melhores propostas, além da licitante que tiver apresentado o menor preço global na proposta escrita.
- 15.4.** Não caberá desistência de proposta após a abertura do envelope, nem retratação ou desistência de lances após o registro pelo Pregoeiro (a).
- 15.5.** Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances ou, conforme o caso, adotados os procedimentos destinados às microempresas ou empresas de pequeno porte.
- 15.6.** O Pregoeiro (a) poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para o aumento dos lances, mediante prévia comunicação às licitantes e expressa menção na ata da sessão.



- 15.7.** O Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com a licitante que apresentar a proposta com menor preço global para torná-la mais vantajosa à Administração, devendo a negociação se dar em público e formalizada em ata.
- 15.8.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro (a), implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 15.9.** Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao Pregoeiro (a) decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade, vedada aceitação de proposta cujo preço global seja superior ao estimado.
- 15.10.** Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado e, se for o caso, das que, arguidas pelo Pregoeiro (a), aceitarem registrar seus preços ofertados pela primeira classificada, para confirmação das suas condições de habilitação. Será assegurado à licitante vencedora já cadastrada o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão.
- 15.11.** Caso a licitante vencedora desatenda as exigências de habilitação, o Pregoeiro (a) examinará as ofertas subsequentes na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste Edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado quando constatado o desinteresse das demais licitantes na interposição de recursos.
- 15.12.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e ao final, será assinada pelo Pregoeiro (a) e demais membros da equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes. A recusa da licitante em assinar a ata, bem como a existência de participante ausente naquele momento, será circunstanciada em ata. Os lances poderão, a critério do Pregoeiro (a), ser representados por documento anexo à Ata, que será parte integrante da mesma para todos os efeitos.
- 15.13.** O (A) Pregoeiro (a) manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes até a retirada do empenho pela adjudicatária, devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir dessa data. Expirado esse prazo, os envelopes serão destruídos.
- 15.14.** Nas fases de julgamento das propostas e de habilitação, o Pregoeiro (a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e



acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**16. DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:**

- 16.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição, conforme Lei 123/06, art. 43.
- 16.2.** Havendo alguma restrição na regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado a esta, o prazo de **5 (cinco)** dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação desde que a mesma tenha sido declarada vencedora do certame, de acordo com a Lei 123/06 art. 43 § 1º.
- 16.3.** A não regularização da documentação no prazo previsto implicará em decadência do direito a contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, de acordo com Lei 123/06 art. 43 § 2º.
- 16.4.** Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, vide Lei 123/06 Art. 44.
- 16.5.** Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, em conformidade com a Lei 123/06, Art. 44 § 2º.
- 16.6.** Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado de acordo com Art. 45, inciso I da Lei 123/06.
- 16.7.** O empate descrito no item anterior se aplicará somente quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da Lei 123/06 Art. 45, § 2º.
- 16.8.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, serão convocadas e submetidas aos mesmos procedimentos



as empresas remanescentes que porventura se enquadrem como tais, de acordo com Art. 45 inciso II da Lei 123/06.

**16.9.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão prevista na Lei 123/06 Art. 45 § 3º.

**16.10.** Na hipótese da não-contratação nos termos acima estabelecidos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, em concordância com a Lei 123/06 Art. 45 § 1º.

### **17. DA HABILITAÇÃO:**

**17.1.** Sob pena de inabilitação e consequente eliminação automática desta licitação, a licitante deverá incluir os documentos previstos neste item no envelope “B”, com o título “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**”, devidamente FECHADO E IDENTIFICADO, conforme indicado neste Edital.

**17.2. OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR EM PLENA VALIDADE** e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado da licitante, registrado o número desta licitação e estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. **À EXIBIÇÃO DO DOCUMENTO ORIGINAL A PREGOEIRA DISPENSA A AUTENTICAÇÃO EM CARTÓRIO.**

**17.3.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**17.3.1** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

**17.3.2** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**17.3.3** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU) (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>);





**17.4** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**17.5** Constada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

## **18. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária;
- b) Inscrição no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Cópia do Decreto de autorização para que se estabeleçam no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas ou sociedades estrangeiras.

### **18.1 DA REGULARIDADE FISCAL:**

- a) Comprovação de inscrição de contribuintes, referente a regularidade fiscal dos licitantes, consoante o estabelecido no art. 29, II, da Lei 8666/93 c/c artigos 3º, I e 4º, III, da Lei 10.520/02; Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF), Inscrição Estadual e Inscrição Municipal;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através da apresentação da certidão(ões) negativa(s), Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;



- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais (ICMS) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e da Certidão da Dívida Ativa Estadual comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra(s) equivalente(s), tal (ais) como certidão (ões) positiva(s), com efeito, de negativa(s), na forma da lei (quando for o caso);
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Municipais expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda do domicílio ou sede do proponente comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra(s) equivalente(s), tal (ais) como certidão (ões) positiva (s), com efeito de negativa(s), na forma da lei;
- e) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – C.N.D.T., expedida através do site do Tribunal Superior do Trabalho – T.S.T. ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas – C.P.D.T., conforme artigo 642-A, §2º da CLT;
- g) A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste Edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**18.1.1** Por Certificado de Inscrição, devidamente atualizado, entende-se aquele que se encontre em vigor na data estabelecida no preâmbulo deste edital para a entrega dos envelopes contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS**;

**18.1.2** Todos os documentos comprobatórios exigidos para a habilitação deverão ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste Edital



para a entrega dos envelopes contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS** e os documentos das licitantes;

**18.1.3** As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 180 (cento e oitenta) dias, contados de sua expedição.

## **18.2 Documentos Relativos à Qualificação Econômica Financeira:**

**18.2.1** Balanço patrimonial e Demonstração Contábil do último exercício (D.R.E), inclusive com termo de abertura e encerramento, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses anteriores {a data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os Documentos e a Proposta Comercial das licitantes

**18.2.1.1** As empresas que adotam o SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, extraídos do próprio sistema digital (SPED), acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo e termo de autenticação ou recibo de entrega de escrituração contábil (Conforme Decreto Federal nº 8.683/16), preferencialmente vistados em todas as páginas pelo representante legal da empresa.

### **Entende-se por “na forma da lei”, o seguinte:**

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei.

b) As empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual e D.R.E por balanço de abertura, devidamente autenticado pela junta comercial.

c) Prova de capital integralizado ou de patrimônio líquido no mínimo de 10% (cinco) sobre o valor estimado da contratação, na forma prevista pelos § 2º e 3º do Artigo 31 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato em vigor e devidamente registrado ou pelo Balanço Patrimonial e demonstrações



Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

d) Quando S.A, balanço patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial e publicado em Diário Oficial e jornais de grande circulação (art. 289, caput e § 5º da Lei nº 6.404/76);

e) Quando outra forma societária, independente de estar enquadrada como ME ou EPP, balanço patrimonial devidamente registrado pela Junta Comercial ou outro órgão competente do Registro do Comércio. No caso de uma empresa ter registrado legalmente seu contrato social em cartório competente, deverá fazer o registro do balanço patrimonial no mesmo cartório;

f) Aquelas sociedades constituídas a menos de um ano deverão apresentar o balanço de abertura, que deverá conter as assinaturas do contabilista regularmente habilitado e do sócio gerente;

g) Nenhuma empresa está dispensada das exigências do subitem anterior, na forma da lei. O pequeno empresário, ou seja, o empresário **INDIVIDUAL** caracterizado como microempresa na forma da Lei Complementar nº 123/2006, que aufera receita bruta anual de até R\$ 81.000,00 (art. 68, Lei Complementar 123/2006), deverá fazer a comprovação desta situação mediante apresentação da escrituração simplificada das receitas, onde constem as assinaturas do contabilista regularmente habilitado e do empresário. Neste caso a referida empresa **ESTÁ OBRIGADA** a apresentar Balanço Patrimonial tão somente para fins de verificação dos índices contábeis, contendo as mesmas assinaturas, quer seja, do contabilista regularmente habilitado e do empresário;

**18.1.1** O balanço a que se refere o subitem 18.6.1 deverá vir acompanhado de demonstrativo elaborado em papel timbrado da licitante, assinado pelo contabilista regularmente habilitado e por seu representante legal; Certidões negativas de Falências ou Recuperação Judicial, expedidas pelos distribuidores da sede do licitante.

**18.1.2** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição de até 90 (noventa) dias;



**18.1.3** No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores;

**18.1.4** As licitantes sediadas em outras comarcas do estado do Rio de Janeiro ou em outros Estados deverão apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais cartórios ou ofícios de registros que controlam a distribuição de falências, recuperação judicial ou extrajudicial.

## **19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**19.1** A licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ao especificado neste Termo de Referência, com clara menção do produto e execução bem-sucedida, quanto ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade dos mesmos. A documentação apresentada deverá conter informações que permitam contatar a empresa atestante para fins de aferição.

## **20. DA DECLARAÇÃO RELATIVA À TRABALHO DE MENORES:**

**20.1.** Declaração firmada pela licitante nos termos do modelo que integra o **ANEXO III** deste Edital, expressando não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como menores de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02.

## **21. DOS RECURSOS:**

**21.1.** Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra razões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**21.2.** A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

**21.3.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



- 21.4.** Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão ser entregues no Serviço de Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM, localizado Av. Dedo de Deus, nº 1161 – Bairro – Centro – Guapimirim-RJ, das 8h00min às 17h00min, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 21.5.** Os itens para os quais não forem interpostos recursos serão desde logo adjudicados.
- 21.6.** Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos ao Pregoeiro (a) da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM, que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, decidirá de forma fundamentada.

## **22. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

- 22.1.** Decididos os recursos ou em sua ausência, constatada a regularidade dos atos praticados, a Comissão Permanente de Licitação adjudicará o objeto e o Prefeito (a) Municipal de Guapimirim, ou (a) responsável pela contratação homologará a licitação.

## **23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 23.1** O CONTRATADO que cometer algumas das infrações constantes nas Leis Federais números 8.666, de 21 de junho de 1993, e 10.520, de 17 de junho de 2002, e Decreto Municipal nº 1.302 de 03 de setembro de 2018, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:
- 23.2** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o CONTRATANTE;
- 23.3** Multa moratória de 1,00% (um por cento) por dia sobre o valor da nota de empenho, do contrato, ou se for o caso, do saldo não atendido, até o período de 30 (trinta) dias úteis.
- 23.4** Multa compensatória de até 20,00% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, após esgotado o prazo fixado no subitem anterior;
- 23.5** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- 23.6** Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- 23.7** Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados.
- 23.8** Também ficam sujeitas à penalidade do artigo 87, incisos III e IV, da Lei Federal





nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as empresas ou profissionais que:

- 23.9** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 23.10** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 23.11** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 23.12** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho 1993, e, subsidiariamente, a Decreto Municipal nº 1.302 de 03 de setembro de 2018.
- 23.13** As sanções estabelecidas nos subitens 23.4 a 23.6 são da competência do Secretário Municipal de Administração.
- 23.14** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

#### **24 DO RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**24.1** O recebimento provisório do objeto será declarado pela Secretaria requisitante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da data de entrega do objeto e nos termos do art. 73, inciso I, alínea a, da Lei Federal nº 8.666/93.

**24.2** O recebimento definitivo do objeto será declarado pelo fiscal no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos e nos termos do art. 73, inciso I, alínea b, da Lei Federal nº 8.666/93.

**24.3** Se, após o recebimento, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, insatisfatório ou incompleto, a fiscalização nomeada pela Contratante notificará por escrito a Contratada, ficando suspenso o pagamento até que seja sanada a irregularidade.

**24.4** aceite/aprovação do objeto pela Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas neste termo.

**24.5** O recebimento definitivo do objeto será declarado pelo fiscal no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos e nos termos do art. 73, inciso I, alínea b, da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **25 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

25.1 - O pagamento das faturas apresentadas se processará após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e comprovação de que o atendimento do respectivo



objeto o foi feito conforme as especificações e condições previstas e estabelecidas no presente instrumento, seus anexos proposta de preço e demais documentos inerentes ao processo;

25.2 - A contratada deverá apresentar sua documentação de cobrança mediante as medições das parcelas executadas, sendo tal procedimento efetuado pelo setor pertinente da Secretaria solicitante e atestado em impresso apropriado;

25.3 - O pagamento devido será efetuado pela Prefeitura Municipal de Guapimirim em até 30 (trinta) dias, contados da data final do período de adimplemento da cobrança, uma vez obedecidas as formalidades legais e contratuais pertinentes;

25.4 - Os pagamentos das obrigações, não sendo efetuados pela Prefeitura Municipal Guapimirim de dentro do prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra em consequência de sua própria responsabilidade, serão acrescidos de compensação financeira à razão 0,01% (zero vírgula zero um por cento) ao dia e mais multa de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) ao mês, a contar do primeiro dia de atraso em relação ao prazo definido, e calculado, exclusivamente, sobre o valor da parcela devida;

25.5 - O pagamento da compensação financeira e da multa será efetivado mediante autorização expressa do Senhor(a) Prefeito (a), em processo administrativo próprio e motivado a partir de requerimento da contratada, desde que protocolado em um prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos contados a partir do terceiro dia de atraso;

25.6 - Os documentos de cobrança que contiverem incorreções serão devolvidos a Contratada, suspendendo o prazo de pagamento, reiniciando-se a sua contagem a partir da data de reapresentação do documento corrigido.

25.7 - Os documentos fiscais de cobrança de verão ser emitidos contra a Prefeitura Municipal de Guapimirim, CNPJ 39.547.500/0001-83, e endereçados à Avenida Dedo de Deus, nº 1161, Centro, Guapimirim/RJ.

25.8 - No setor apropriado desta Prefeitura Municipal, o interessado deverá protocolar sua solicitação formal para pagamento, da qual deverá constar:

- a) o requerimento, preferencialmente em papel timbrado da empresa, endereçado ao Prefeito(a) Municipal de Guapimirim, solicitando o pagamento do valor devido, indicando, também, os dados bancários para depósito, devidamente assinado pelo representante legal;
- b) cópia da Nota de Empenho;
- c) cópia da Autorização de Fornecimento, quando houver;
- d) 1ª via original da fatura, nota fiscal de venda, nota de serviço ou de outro documento assemelhado e legalmente hábil, devidamente atestado por 02 (dois)



servidores devidamente habilitados e pelo secretário da pasta.

25.9 - Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa do Contratado, a contagem do prazo de 30 dias será reiniciada a partir da respectiva reapresentação.

**25.10** Para o pagamento dos serviços executados, a Contratada deverá apresentar Nota Fiscal devidamente discriminada, acrescido de relatório do preposto, juntamente com as folhas de ponto dos servidores a subsidiar o pagamento e qualquer outros documentos que possam ser relevantes para a perfeita fiscalização e gestão do contrato.

**25.11** A Nota Fiscal deverá ser apresentada à Secretaria Municipal de Administração, localizada no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Guapimirim, nº 1161, 1º andar, Cantagalo, Guapimirim, RJ, no horário entre 8:30h e 16:30h.

**25.12** O pagamento será realizado pela Contratante no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da atestação da Nota Fiscal.

**25.13** Somente serão pagos os valores relativos aos postos de trabalho efetivamente ativados.

**25.14** A Nota Fiscal deverá vir acompanhada ainda dos seguintes documentos: Certidão Negativa de Débitos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União (CND); Certidões que comprovam a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Contratada; Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**25.15** O não envio do relatório juntamente com a Nota Fiscal ensejará a suspensão do procedimento de ateste até o saneamento da pendência.

**25.16** Competirá ao fiscal de contrato zelar, orientar e exigir que a empresa CONTRATADA cumpra as obrigações a ela impostas:

**25.16.1** Efetuar a reposição da mão de obra nas unidades, em caráter imediato, em eventual ausência comunicada, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho ou mesmo a “dobra”;

**25.16.2** Submeter à CONTRATANTE, previamente, relação nominal dos empregados que exercerão atividades nas dependências dos órgãos públicos, mencionando os respectivos endereços residenciais e telefones, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração;

**25.16.3** Fornecer mão de obra devidamente capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo, sendo que os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

**25.16.4** Observar o salário normativo inerente às Convenções Coletivas de Trabalho;

**25.7.5** Corrigir, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, quaisquer problemas referentes a créditos de salário e benefícios de seus empregados;



**25.16.6** Fornecer aos empregados todos os benefícios necessários ao bom e completo desempenho de suas atividades, de acordo com o disposto em acordo/convenção coletiva de trabalho;

**25.16.7** Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, com substituição imediata, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, sem custo adicional à Administração Pública.

## **26 DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**26.1** O serviço deverá ser prestado através de funcionários contratados para execução da atividade, cujas atribuições, deveres e qualificação mínima serão individualmente abaixo indicados.

**26.2** Do Preposto da Empresa Prestadora de Serviços

**26.2.1** A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

**26.2.2** O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se aos Fiscais do Contrato no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

**26.2.3** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, assim com será o elo entre a Administração Pública, a empresa prestadora de serviço e a mão de obra fornecida.

**26.2.4** A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

**26.2.5** O preposto deverá manter contato com o fiscal de contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento de material, quanto da manutenção dos equipamentos, objetos desse contrato.

**26.2.6** Responsabilizar-se pelo bom andamento dos serviços prestados pela equipe;

**26.2.7** Zelar pela qualidade do serviço e otimização nos gastos de materiais usados na limpeza e conservação das edificações;



- 26.2.8** Reportar-se, quando houver necessidade, ao fiscal de contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 26.2.9** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 26.2.10** Acompanhar, controlar, atualizar e fornecer à Administração todos os registros necessários ao bom andamento do contrato, tais como, folhas de ponto, aviso de férias, aviso prévio, Termo de Rescisão, controle de vale-transporte a alimentação, dentre outros;
- 26.2.11** Providenciar colaborador substituto em tempo hábil, quando necessário;
- 26.2.12** Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho;
- 26.2.13** Cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com cronograma estabelecido no contrato;
- 26.2.14** Providenciar para que o grupo de trabalho esteja sempre usando crachá, inclusive, o próprio encarregado, permitindo a devida identificação;
- 26.2.15** Providenciar para que o grupo de trabalho e o próprio encarregado apresentem-se sempre devidamente uniformizados, zelando pela conservação da vestimenta e buscando reposição, quando necessário;
- 26.2.16.** Executar outras atividades correlatas à função.

## **27. DO POSTO DE RECEPÇÃO**

**27.1** A prestação de serviço de recepção visa atender o acesso do público externo nas dependências de cada um dos Órgãos Municipais descritos e individualizados no Anexo XIV, assim como do próprio Edifício Sede da Prefeitura, tendo as seguintes atribuições e deveres:

- 27.1.1** Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) recepcionista ou quando autorizado pela chefia, não sendo permitida a permanência não autorizada a mais no serviço;
- 27.1.2** Portar crachá durante toda a permanência nas dependências da contratante;
- 27.1.3** Assumir o posto, devidamente uniformizado(a) com aparência pessoal adequada;
- 27.1.4** Manter-se com cabelos cortados, no caso masculino, e presos, no caso feminino;
- 27.1.5** Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- 27.1.6** Atender, obrigatoriamente, a todos com educação e cordialidade;



**27.1.7** Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da Prefeitura Municipal de Guapimirim, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado, orientando-os para o local desejado;

**27.1.8** Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

**27.1.9** Atender as chamadas telefônicas, internas ou externas, prestar informações, anotar recados, dando os devidos encaminhamentos;

**27.1.10** Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos visitantes, para controle dos atendimentos diários;

**27.1.11** Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;

**27.1.12** Observar e relatar qualquer ocorrência estranha no local onde está trabalhando, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;

**27.1.13** Promover, quando necessário, o encaminhamento de documentos, correspondências e encomendas para o setor responsável pela distribuição **interna**;

**27.1.14** Proibir a utilização do local do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de funcionários ou de visitantes;

**27.1.15** Não ler jornais, revistas ou qualquer mídia impressa ou digital no decorrer da execução dos serviços;

**27.1.16** Não ouvir rádio ou qualquer reproduzidor ou comunicador por meio sonante ou utilizando-se de fones de ouvido;

**27.1.17** Zelar pela conservação do uniforme;

**27.1.18** Manter-se atento aos visitantes, comunicando à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

**27.1.19** Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;

**27.1.20** Zelar pela preservação do patrimônio, sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

**27.1.21** Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

**27.1.22** Proibir qualquer aglomeração de pessoas no posto;

**27.1.23** Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade **comercial que contrarie as normas da Prefeitura Municipal de Guapimirim**;

**27.1.24** Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

**27.1.25** Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho;





**27.1.26** Receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

**27.1.27** Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;

**27.1.28** Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

**27.1.29** Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares de serviços ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;

**27.1.30** Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

**27.1.31** Levar ao conhecimento do preposto da empresa contratada, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

**27.1.32** Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Secretaria Municipal de Administração, com o devido registro;

**27.1.33** Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da Prefeitura e Secretaria, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato;

**27.1.34** Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

**27.1.35** Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

**27.1.36** Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações.

## **28. DO POSTO DE COPEIRAGEM:**

**28.1** A prestação de copeiragem visa atendimento aos servidores, autoridades e munícipes nas dependências de cada um dos Órgãos Municipais descritos e individualizados no Anexo XIV, tendo as seguintes atribuições e deveres:

**28.1.1** Preparar café, quando for o caso, para servidores, autoridades e visitantes;

**28.1.2** Notificar quebra e/ou dano de material ao prepostoda empresa;

**28.1.3** Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração;

**28.1.4** Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;

**28.1.5** Executar outras atividades dentro de sua área de atribuições.



**28.1.6** Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas);

**28.1.7** Atender o público interno, servindo e distribuindo cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados e promover sua limpeza, higienização e conservação;

**28.1.8** Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha, manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;

**28.1.9** Controlar os materiais utilizados e evitar danos e perdas de materiais;

**28.1.10** Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

**28.1.11** Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade;

**28.1.12** Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**28.1.13** Não ler jornais, revistas ou qualquer mídia impressa ou digital no decorrer da execução dos serviços;

**28.1.14** Não ouvir rádio ou qualquer reproduzidor ou comunicador por meio sonante ou utilizando-se de fones de ouvido;

**28.1.15** Zelar pela conservação do uniforme;

## **29 DO POSTO DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:**

**29.1** A prestação de conservação, limpeza e higienização de bens móveis e imóveis deverá ser realizada em cada um dos órgãos municipais descritos e individualizados no Anexo XIV.

**29.2** O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão da complexidade e periodicidade, especialmente quanto à higienização a minimizar os riscos de contágio do COVID-19, tendo as seguintes atribuições e deveres:

**29.3** Áreas Internas Frequência Diária, uma vez:

**29.3.1** remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

**29.3.2** remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

**29.3.3** proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

**29.3.4** varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;

**29.3.5** varrer os pisos de cimento;

**29.3.6** limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;



- 29.3.7 abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 29.3.8 retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 29.3.9 passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório antes e após as refeições;
- 29.3.10 retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 29.3.11 proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- 29.3.12 executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 29.3.13 com fins de garantir a biossegurança, devem ser seguidos os protocolos de higienização das áreas comuns e individualizadas de cada um dos órgãos municipais, estações de trabalho e de uso, dos equipamentos e materiais de utilização individual, preferencialmente com álcool a 70% ou outros produtos reconhecidos pela eficiência na eliminação de vírus e bactérias em, no mínimo, duas vezes ao dia;
- 29.3.14 realizar a limpeza dos banheiros presentes em cada um dos órgãos, assim como os banheiros de acesso ao público em geral, devendo ser realizados ao menos 3 vezes ao dia;
- 29.3.15 desinfecção geral das áreas de acesso comum, duas vezes por dia, com produtos específicos para esse fim;
- 29.3.16 limpeza de maçanetas, cadeiras de espera e superfície de acesso ao público com periodicidade de 3 vezes ao dia;
- 29.3.17 limpeza dos guichês e balcões de atendimento no Protocolo com periodicidade de quatro vezes ao dia.

#### 29.4 Áreas Internas Frequência Semanal, uma vez:

- 29.4.1 limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 29.4.2 limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 29.4.3 limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 29.4.4 lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 29.4.5 limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 29.4.6 limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 29.4.7 lavar os balcões e os pisos com detergente, encerar e lustrar;
- 29.4.8 passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;



- 29.4.9 limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 29.4.10 retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 29.4.11 limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;
- 29.4.12 executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**29.5** Áreas Internas Frequência Mensal, uma vez:

- 29.5.1 limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 29.5.2 limpar forros, paredes e rodapés;
- 29.5.3 limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 29.5.4 limpar persianas com produtos adequados;
- 29.5.5 remover manchas de paredes;
- 29.5.6 limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 29.5.7 proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**29.6** Esquadrias Internas e Externas:

- 29.6.1 Quinzenalmente, uma vez: limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- 29.6.2 Semestralmente, uma vez: limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**29.7** Áreas Externas Frequência Diária, uma vez:

- 29.7.1 remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 29.7.2 varrer, passar pano úmido e polir os pisos;
- 29.7.3 varrer as áreas pavimentadas;
- 29.7.4 retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 29.7.5 proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- 29.7.6 executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 29.7.7 realizar, em área de acesso ao público, especialmente piso, limpeza e desinfecção, por duas vezes ao dia;
- 29.7.8 higienizar as cadeiras e móveis de acesso aos munícipes, com periodicidade de 3 vezes ao dia, com o fim de garantir um menor risco de contaminação com o COVID-19.

**29.8** Áreas Externas Frequência Semanal, uma vez:



**29.8.1** limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

**29.8.2** lavar os pisos com detergente, encerar e lustrar;

**29.8.3** retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

**29.8.4** executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**29.9** Área Externa Frequência Mensal, uma vez:

**29.9.1** lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

**29.9.2** proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

**30. DO POSTO DE TRABALHO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIA:**

30.1 A prestação de controle e fiscalização de portaria deverá ser realizada em cada um dos locais indicados no Anexo V.

30.2 Cada uma das estruturas físicas da Administração Pública Municipal deverá dispor de 4 porteiros que trabalharão no regime de 12/36 horas, haja vista a necessidade de manter o funcionamento sempre com 1 (um) porteiro.

30.3 O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão da necessidade de controle em cada uma das estruturas físicas da Administração Pública Municipal, levando em conta, inclusive, a existência de 4 (quatro) porteiros efetivos em atividade (cargo em extinção), tendo as seguintes atribuições e deveres:

30.3.1 fiscalizar e exercer a observação de estacionamento e edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

30.3.2 controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

30.3.3 acompanham pessoas e mercadorias;

30.3.4 dar boas-vindas aos servidores e munícipes do prédio;

30.3.5 orientar visitantes;

30.3.6 orientar deslocamento no prédio;

30.3.7 informar sobre normas internas;

30.3.8 informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhá-las se necessário;

30.3.9 abrir e fechar as dependências do prédio;

30.3.10 manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;

30.3.11 relatar avarias nas instalações.



### **31. DO QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS**

**31.1** Para a execução do serviço, a empresa disponibilizará para a Secretaria Municipal de Administração que será a responsável pela contratação, um quantitativo de recursos humanos de seu quadro de pessoal, para cobrir os postos de trabalho necessários ao atendimento à demanda dos serviços;

**31.2** A demanda atual do quantitativo de pessoal está prevista no Anexo X por postos de trabalho, cujos salários são pagos em 100% (cem por cento) do valor constante na Convenção Coletiva de Trabalho;

**31.3** A Prefeitura Municipal de Guapimirim não se obriga a pagar o valor integral da contratação decorrente da licitação, tendo como obrigação pagar pelos serviços relativos aos postos de trabalho efetivamente ativados e em funcionamento;

**31.4** O profissional alocado nos postos de trabalho terá carga horária definida conforme ANEXO X, sendo prestados de segunda a sexta-feira, ou, conforme estipulado pela Administração, sendo que cada profissional obedecerá a carga horária de acordo com o estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho e na forma da legislação vigente.

**31.5** Os serviços serão executados nos locais descrito no Anexo XIV.

### **32. DA JORNADA DE TRABALHO**

**32.1** Para uma melhor execução dos serviços de portaria da Prefeitura Municipal de Guapimirim, os postos terão as seguintes jornadas de trabalho: 8h às 17h, ressalvado os casos de escala;

**32.2** Os postos de trabalho poderão ser remanejados ou acrescidos pela Secretaria Municipal de Administração, durante a execução do contrato, de acordo com a necessidade da Contratante, na forma da legislação vigente;

**32.3** O horário estabelecido para prestação dos serviços poderá ser alterado, independente de termo aditivo, desde que obedecida à carga horária regulamentar e definida neste Termo e mediante aprovação por parte da Secretaria Municipal de Administração;

**32.4** Cada posto será composto por 01 (um) funcionário, trabalhando em horário pré-definido, observando-se que o posto deverá ter cobertura de empregados reserva, devidamente qualificados e habilitados em seu quadro de pessoal, a fim de substituir empregados titulares em situações adversas, férias, afastamento, licença ou falta ao serviço.

### **33. DO PERFIL E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS**





**33.1** Os serviços envolvem a disponibilização pela contratada de mão de obra capacitada, que apresente como qualificação profissional as seguintes características:

**33.2** Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado;

**33.3** Autodomínio; Atenção; Educação; Dinamismo; Responsabilidade; Organização; Postura; Disciplina; Simpatia; Criatividade; Ponderação; Confiança; Sigilo; Autonomia; Segurança; Lealdade; Empatia; Ética profissional; Iniciativa.

#### 34. DOS UNIFORMES:

**34.1** A empresa deverá manter os funcionários devidamente uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes completos e dentro dos padrões de eficiência e higiene;

**34.2** A empresa deverá seguir o padrão estipulado pela Secretaria Municipal de Administração, devendo conter as seguintes características básicas:

MASCULINO – RECEPCIONISTA		
TIPO	QTD.	ESPECIFICAÇÃO
Calça	02	Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.
Blazer	02	Na cor preta, em tecido microfibra ou similar, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores.
Gravata	01	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade, na cor preta.
Camisa Social	03	Estilo social em tecido 100% de algodão, manga comprida, gola com entretela, cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo.
Sapatos (par)	01	Pretos, de couro e solado antiderrapante.
Cintos	02	Na cor preta
Meias-pares	02	Na cor preta



<b>FEMININO – RECEPCIONISTA</b>		
TIPO	QTD.	ESPECIFICAÇÃO
Calça ou Saia	02	Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibrã ou similar, de boa qualidade, com zíper. Saia no joelho.
Blazer	02	Na cor preta, em tecido microfibrã ou similar, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores.
Camisa Social	03	Estilo social em tecido 100% de algodão, manga comprida, gola com entretela, cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo.
Sapatos	01	Pretos, de couro, solado antiderrapante, salto baixo.
Meia calça	02	Finas, de boa qualidade, na cor da pele.
Laço para cabelo	02	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.

<b>AUXILIAR DE LIMPEZA</b>		
TIPO	QTD.	ESPECIFICAÇÃO
Camisa em Brim	02	Cor caqui. Emblema da empresa em bordado digital na parte externa do bolso na altura do peito.
Calça em Brim	02	Modelo profissional. Tecido e cor idênticos a camisa em brim.
Sapato	01	Tipo social. Cor preta.
Meia	02	Na cor preta

<b>COPEIRA</b>		
TIPO	QTD.	ESPECIFICAÇÃO
Calça	02	Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibrã ou similar, de boa qualidade, com zíper. Saia no joelho.
Blazer	02	Na cor preta, em tecido microfibrã ou similar, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores.
Camisa Social	03	Estilo social em tecido 100% de algodão, manga comprida, gola com entretela, cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo.
Sapatos	01	Pretos, de couro, solado antiderrapante, salto baixo.
Laço para cabelo	02	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.



PORTEIRO		
TIPO	QTD.	ESPECIFICAÇÃO
Camisa Pólo	03	Camisa polo masculina, estrutura reta e clássica, básica para uniforme. Cor branca, tecido malha piquet, emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo.

**34.3** A empresa deverá entregar os uniformes no tamanho correspondente ao do empregado, devendo realizar os ajustes, se necessário, às próprias expensas, sendo certo que desde o primeiro dia de execução dos serviços todos os funcionários já deverão estar perfeitamente trajados;

**34.4** A empresa deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes;

**34.5** Os uniformes deverão estar devidamente identificados por intermédio de logomarca bordada no paletó e nas camisas sociais.

**34.6** A contratada deverá substituir os uniformes semestralmente, ou em prazo inferior, quando não atenderem as condições mínimas de apresentação em no máximo 72h após a solicitação da fiscalização do contrato.

**34.7** É vedado o repasse aos empregados dos custos de quaisquer itens do uniforme.

**34.8** O conjunto dos uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas, cabendo a empresa submeter amostra do modelo a ser fornecido aos empregados, a Secretaria Municipal de Administração para aprovação, estando resguardado o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

### **35. SIGILIO E INVIOABILIDADE**

**35.1** Toda informação referente a Prefeitura Municipal de Guapimirim que a contratada e seus prepostos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços ora contratados não poderá, sob hipótese alguma, ser divulgada a terceiros, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso das informações sigilosas a que tiver acesso.

### **36. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

**36.1** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.



**36.2.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

**36.2.1.** Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**36.2.2.** A vistoria opcional aos imóveis deverá ocorrer em todos os locais de prestação dos serviços, conforme arrolados no Anexo XIV desse termo de referência tomando conhecimento detalhado de todo o serviço objeto desta licitação, avaliando *in loco* o grau de complexidade do mesmo para funcionamento dos postos de trabalho e instalação do posto de acompanhamento do encarregado, permitindo o adequado atendimento das exigências técnicas desse documento e o conhecimento das condições locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação, de forma a identificar eventual necessidade de adaptações que se fizerem necessárias para a devida prestação dos serviços.

**36.2.3.** Resguarda-se assim a Administração de futuras alegações da CONTRATADA quanto à existência de impedimentos para a perfeita execução do objeto, que poderia ser amparada no desconhecimento das instalações onde realizará os serviços. Trata-se, assim, a visita técnica de ferramenta útil para se analisar, avaliar e reconhecer os propósitos que originarão os quantitativos descritos para a prestação de serviços, conforme as áreas, como se devem estruturar, manter, enfim, a realidade de sua existência e importância no contexto das unidades da Administração Pública Municipal.

**36.3.** A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**36.4.** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## **37. INFORMAÇÕES ADICIONAIS RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

**37.1** A empresa deverá possuir supervisor(es) habilitado(s) e capacitado(s) para atender as demandas das unidades/funcionários em todas as localidades;



**37.2** A empresa deve possuir cadastro reserva de funcionários aptos a cobrirem os postos no caso de ausências e férias em todas as unidades;

**37.3** Em todas as unidades, independentemente do número de funcionários alocados, a empresa deverá providenciar controle de ponto dos funcionários.

**37.4** O horário de funcionamento dos órgãos públicos municipais é das 08:00 às 17:00 horas.

### **38 DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL:**

Anexo I – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo II – Termo de Referência;

Anexo III – Modelo de Declaração referente ao Art. 7º, XXXIII, CF/88

Anexo IV – Modelo de Carta de Credenciamento

Anexo V – Declaração de fatos impeditivos para habilitação

Anexo VI – Modelo de Declaração de que a proponente cumpre os requisitos da habilitação

Anexo VII – Minuta do Contrato

Anexo VIII – Modelo de Declaração de ME/EPP;

Anexo IX – Modelo de declaração de Retirada de Edital.

Anexo X – Quantidade de Postos

Anexo XI – Planilha estimativa

Anexo XII – Composição do Custo

Anexo XIII – Custo Fardamento

Anexo XIV – Postos de trabalho

Anexo XV – Planilha estimativa de Preços unitários e totais ofertados para os materiais de limpeza, conservação e higienização.

Anexo XVI – Estimativa Equipamentos

Anexo XVII – Plantas baixas

### **39 DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

**39.1** Os interessados poderão obter informações ou esclarecimentos referente ao processo licitatório até 03(três) dias úteis anteriores a data fixada da sessão pública através do e-mail: [licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br](mailto:licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br)

**39.2** As impugnações interpostas deverão ser entregues no Serviço de Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM, localizado na Avenida Dedo de Deus - Centro – Guapimirim/RJ, das 08h00min às 17h00min, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, e serão dirigidas ao Pregoeiro (a), até dois dias úteis anteriores à data fixada neste edital para recebimento das propostas.



- 39.3** Caberá ao Pregoeiro (a) responder, antes da realização da sessão, às impugnações interpostas pelas potenciais licitantes, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados.
- 39.4** É facultada ao Pregoeiro (a) e à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das especificações do objeto ofertado diante dos requisitos previstos neste Edital seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação.
- 39.5** A Administração poderá, a qualquer momento, revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o certame se constatado vício no seu processamento, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 39.6** No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro (a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes a eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 39.7** Ocorrendo a revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada no mesmo veículo em que se deu a publicação do aviso inicial e disponibilizado no sitio eletrônico do Município.
- 39.8** A homologação do resultado desta licitação, não importará direito à contratação.
- 39.9** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 39.10** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro (a), com auxílio da equipe de apoio.
- 39.11** A participação de empresas em regime de Consórcio é vedada, por não constituir a prática do mercado em contratações pertinentes ao objeto do presente Termo de Referência, como também, considerando a baixa complexidade técnica da contratação.
- 39.12** A proposta, que compreende a descrição do serviço ofertado pelo licitante, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos.
- 39.13** Descrição do serviço observadas as mesmas especificações constantes do Termo de Referência, de forma clara e específica, descrevendo detalhadamente as características do serviço ofertado, bem como preços unitários e total detalhados em planilha composição de custo.
- 39.14** Informamos que a Administração Pública utilizou como pesquisa a tabela CBO, Fonte: CAGED/MTE, para definir a tabela de Recursos Humanos.





**40 FORO:**

- 40.1** A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM e as licitantes do certame elegem o foro da Comarca de Guapimirim, para dirimir qualquer questão controversa relacionada com o presente Edital.

Guapimirim-RJ, 15 de Outubro de 2021.

**Carlos Alberto Guerra Martins**  
Secretário Municipal de Administração



## ANEXO I – PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL nº 43/2021

Processo nº 7809/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO OPERACIONAL E ATIVIDADES AUXILIARES NAS ÁREAS DE RECEPÇÃO, COPEIRAGEM, CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIA, A SEREM EXECUTADOS POR MEIO DE POSTOS DE TRABALHO, COM FORNECIMENTO DE INSUMOS

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VLR UNIT.	VLR. TOTAL
1	11765	POSTO DE SERVIÇO DE AUXILIAR DE LIMPEZA - Carga horária de 44 horas, com uniforme e demais insumos para realização da prestação de serviços.	PS/A	228	8.702,0175	1.984.059,99
2	11764	POSTO DE SERVIÇO DE COPEIRA - Carga horária de 44 horas, com uniforme e demais insumos para realização da prestação de serviços.	PS/A	144	3.623,5450	521.790,48
3	11766	POSTO DE SERVIÇO DE PORTEIRO - Carga horária de 12hs x 36hs, com uniforme e demais insumos para realização da prestação de serviços.	PS/A	144	3.886,9325	559.718,28
4	11763	POSTO DE SERVIÇO DE RECEPCIONISTA - Carga horária de 44 horas, com uniforme e demais insumos para realização da prestação de serviços.	PS/A	228	3.672,9625	837.435,45

Prazo de validade da proposta: Mínimo 60 dias

Prazo de pagamento: conforme edital

Prazo de fornecimento: Conforme edital

OBS: A empresa declarada vencedora apresentará, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, à partir do resultado final da habilitação declarando a licitante vencedora, nova planilha detalha respeitando o valor final da licitação.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO:

1.1 A presente licitação tem por objetivo a contratação de pessoa jurídica de direito privado para prestação de serviços continuados de apoio operacional e atividades auxiliares nas áreas de recepção, copeiragem, conservação, limpeza e higienização de bens móveis e imóveis, controle e fiscalização de portaria, a serem executados por meio de postos de trabalho, com fornecimento de insumos, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2 A contratação compreende, além dos postos de serviços previstos no Anexo I e V, o fornecimento dos uniformes, materiais e equipamentos, conforme descrito no presente documento.

1.3 O quantitativo e carga horária dos profissionais para prestação de cada um dos serviços pretendidos, estão dispostos no Anexo I deste Termo de Referência.

### 2. DA LICITAÇÃO:

#### ***2.1 Do Enquadramento do Objeto***

**2.1.1 Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma presencial. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do artigo 3º, §2º do Decreto nº. 1302 de 03 de setembro de 2018.**

2.1.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.1.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Pública.

### 3. DA JUSTIFICATIVA:



3.1 Segundo a Constituição Brasileira de 1988, cada município é autônomo, sendo responsável pela sua própria organização, administração e arrecadação de impostos tal como previsto preponderantemente no art. 30 e complementado pelo art. 16 da Lei Orgânica Municipal, cabendo ao chefe do Poder Executivo a administração dos serviços públicos municipais nas áreas da saúde, educação, transporte, segurança e cultura.

3.2 Para o exercício de tais competências, deve contar com o apoio da área meio que dará o suporte administrativo. Assim, necessita para o pleno desenvolvimento da sua atividade-fim, do funcionamento adequado e eficiente de ações em todas as áreas de competência dos Órgãos Municipais com objetivo de possibilitar a manutenção dos padrões adequados de desenvolvimento das atividades institucionais do Município.

3.3. O Município de Guapimirim possui em vigência a Lei Municipal 1215 de 26 de fevereiro de 2021 que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal ditando, inclusive, sobre o Quadro de Pessoal, seja efetivos ou comissionados.

3.4. Em verificação aos Anexos XXIII e XXIV da Lei Municipal nº 1215 de 26 de fevereiro de 2021 verificamos que INEXISTEM CARGOS EFETIVOS que se vinculariam direta ou indiretamente aos serviços que se busca contratar.

3.5. Tal como apresentado através do Memorando nº 219/ADM/2021 da Secretaria Municipal de Administração não existem cargos efetivos a atender a demanda dos serviços que se busca contratar através de empresa especializada ou mesmo vagas que fossem exigíveis de realização de concurso público.

3.5.1 Salienta-se, contudo, quanto aos cargos efetivos extintos e não mais previstos na estrutura administrativa, tão somente existem no Município 4 (quatro) porteiros, cujo quantitativo da demanda necessária já se encontram devidamente considerados.

3.6. Fica reforçado que visto que nos quadros atuais da Prefeitura Municipal de Guapimirim inexistem servidores com estas habilitações, além de não possuir em seus quadros recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções objeto da contratação e, considerando ainda que estas atividades se relacionem ao apoio logístico para o atendimento ao público externo, a alternativa da contratação traduz a otimização destes serviços. Os serviços continuados extremamente necessários à Administração para o bom desempenho de suas atribuições, sendo certo que a interrupção irá



comprometer a continuidade de suas atividades, fazendo-se, portanto, imprescindível a contratação.

3.7 Considerando a possibilidade de uma futura aquisição e/ou locação de um novo prédio da Prefeitura Municipal de Guapimirim, faz-se necessário a previsão da contratação de 4 (quatro) porteiros para essa futura aquisição e /ou locação. Desta forma, torna-se necessário a contratação de um total de 12 (doze) porteiros, já considerando os 4 (quatro) servidores já existentes no quadro de pessoal da prefeitura municipal de Guapimirim.

3.8. Assim, com a realização da contratação almejada não haverá sobreposição de serviços, haja vista não estarem ligados às atividades inerentes às categorias funcionais existentes na Estrutura Administrativa da Prefeitura, contudo já considerando os cargos efetivos ainda existentes, mas em extinção.

3.9. Busca-se com a contratação uma maior eficiência e especialização das atividades precípuas da Administração Pública, passando-se à prestadora de serviços o desempenho de atividades não essenciais, compreendidas como atividade meio, liberando a máquina administrativa para desempenho de sua atividade fim.

3.10 Além do mais, deve ser salientado que se apresenta como uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades do Município de Guapimirim de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços.

3.11 O serviço de copeiragem e portaria é uma necessidade continuada para o bom funcionamento da Administração Pública, e por ser mais conveniente, possibilitando economia em comparação ao custo de quadro próprio, tendo em vista não ser uma atividade finalística, somando-se ao fato da Administração Pública não possuir estrutura apropriada, foi identificada a possibilidade de:

3.11.1 1 (uma) copeira para atendimento da Secretaria de Obras e Serviços Públicos e Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca.

3.11.2 1 (uma) copeira para atendimento da Secretaria de Urbanismo e Regularização Fundiária e Secretaria de Ambiente e Sustentabilidade.

3.11.3 1 (uma) copeira para atendimento da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos e Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda.

3.11.4 1 (uma) copeira para atendimento da Secretaria de Administração e Procuradoria Geral.



3.11.5 1 (uma) copeira para atendimento da Controladoria Geral e Secretaria de Casa Civil.

3.11.6 1 (uma) copeira para atendimento da Secretaria de Fazenda e Secretaria de Comunicação Social.

3.11.7 4 (quatro) porteiros para atendimento da antiga sede da Prefeitura Municipal, localizada à Avenida Dedo de Deus, nº 820, Centro.

3.11.8 4 (quatro) porteiros para atendimento do atual prédio da sede da Prefeitura Municipal, localizado à Avenida Dedo de Deus, nº 1161, Cantagalo.

3.11.9 4 (quatro) porteiros para atendimento do complexo da Worshington, localizado à Estrada do Bananal, nº 1919.

3.2.10.10 1 (uma) copeira para cada uma das seguintes secretarias: Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil, Turismo, Esporte e Lazer e Cultura Criativa.

3.2.10.11 2 (duas) copeiras para atendimento do Gabinete.

#### **4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

4.1. A proposta de preços deverá limitar-se ao objeto deste Termo de Referência, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista.

4.2. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, obedecer às condições e especificações estabelecidas no Edital e apresentar a melhor proposta por Menor Preço Global.

4.3. Não serão aceitas propostas com valores superiores ao estimado no ANEXO I, tanto no valor unitário quanto no valor global.

#### **5. DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:**

5.10 prazo de validade das propostas não será inferior a 60 dias, a contar da data da sua apresentação.

#### **6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do respectivo instrumento de prestação de serviços.

6.2. O contrato firmado entre as partes poderá ser prorrogado conforme art. 57, Inciso II da Lei 8666/93.





## 7. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

7.1. Encerrada a etapa de lances, a proposta será examinada e classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para o objeto, obtido por meio de ampla pesquisa.

7.2. Confirmada a aceitabilidade da proposta, será divulgado o resultado do julgamento do preço, procedendo a verificação da habilitação do licitante.

7.3. A classificação das propostas será pelo critério de menor preço, representado pelo menor preço global, observado o preço total de referência do item obtido por meio de ampla pesquisa.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

8.1 O recebimento provisório do objeto será declarado pela Secretaria requisitante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da data de entrega do objeto e nos termos do art. 73, inciso I, alínea a, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.2 O recebimento definitivo do objeto será declarado pelo fiscal no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos e nos termos do art. 73, inciso I, alínea b, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.3 Se, após o recebimento, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, insatisfatório ou incompleto, a fiscalização nomeada pela Contratante notificará por escrito a Contratada, ficando suspenso o pagamento até que seja sanada a irregularidade.

8.4 O aceite/aprovação do objeto pela Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas neste termo.

8.5 O recebimento definitivo do objeto será declarado pelo fiscal no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos e nos termos do art. 73, inciso I, alínea b, da Lei Federal nº 8.666/93.



## 9. DO REGIME DE EXECUÇÃO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

### 9.1. DO REGIME DE EXECUÇÃO

9.1.1 O Regime de Execução será de forma indireta sob empreitada por preço global, conforme especificações constantes no presente Termo de Referência.

### 9.2 DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

9.2.1 O serviço deverá ser prestado através de funcionários contratados para execução da atividade, cujas atribuições, deveres e qualificação mínima serão individualmente abaixo indicados.

#### 9.2.2 Do Preposto da Empresa Prestadora de Serviços

9.2.2.1 A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

9.2.2.2 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se aos Fiscais do Contrato no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

9.2.2.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, assim com será o elo entre a Administração Pública, a empresa prestadora de serviço e a mão de obra fornecida.

9.2.2.4 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive



quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

9.2.2.5 O preposto deverá manter contato com o fiscal de contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento de material, quanto da manutenção dos equipamentos, objetos desse contrato.

9.2.2.6 Responsabilizar-se pelo bom andamento dos serviços prestados pela equipe;

9.2.2.7 Zelar pela qualidade do serviço e otimização nos gastos de materiais usados na limpeza e conservação das edificações;

9.2.2.8 Reportar-se, quando houver necessidade, ao fiscal de contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

9.2.2.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

9.2.2.10 Acompanhar, controlar, atualizar e fornecer à Administração todos os registros necessários ao bom andamento do contrato, tais como, folhas de ponto, aviso de férias, aviso prévio, Termo de Rescisão, controle de vale-transporte e alimentação, dentre outros;

9.2.2.11 Providenciar colaborador substituto em tempo hábil, quando necessário;

9.2.2.12 Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho;

9.2.2.13 Cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com cronograma estabelecido no contrato;

9.2.2.14 Providenciar para que o grupo de trabalho esteja sempre usando crachá, inclusive, o próprio encarregado, permitindo a devida identificação;



9.2.2.15 Providenciar para que o grupo de trabalho e o próprio encarregado apresentem-se sempre devidamente uniformizados, zelando pela conservação da vestimenta e buscando reposição, quando necessário;

9.2.2.16. Executar outras atividades correlatas à função.

### **9.3. DO POSTO DE RECEPÇÃO**

9.3.1 A prestação de serviço de recepção visa atender o acesso do público externo nas dependências de cada um dos Órgãos Municipais descritos e individualizados no Anexo V, assim como do próprio Edifício Sede da Prefeitura, tendo as seguintes atribuições e deveres:

9.3.1.1 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) recepcionista ou quando autorizado pela chefia, não sendo permitida a permanência não autorizada a mais no serviço;

9.3.1.2 Portar crachá durante toda a permanência nas dependências da contratante;

9.3.1.3 Assumir o posto, devidamente uniformizado(a) com aparência pessoal adequada;

9.3.1.4 Manter-se com cabelos cortados, no caso masculino, e presos, no caso feminino;

9.3.1.5 Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

9.3.1.6 Atender, obrigatoriamente, a todos com educação e cordialidade;

9.3.1.7 Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da Prefeitura Municipal de Guapimirim, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado, orientando-os para o local desejado;



9.3.1.8 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

9.3.1.9 Atender as chamadas telefônicas, internas ou externas, prestar informações, anotar recados, dando os devidos encaminhamentos;

9.3.1.10 Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos visitantes, para controle dos atendimentos diários;

9.3.1.11 Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;

9.3.1.12 Observar e relatar qualquer ocorrência estranha no local onde está trabalhando, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;

9.3.1.13 Promover, quando necessário, o encaminhamento de documentos, correspondências e encomendas para o setor responsável pela distribuição interna;

9.3.1.14 Proibir a utilização do local do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de funcionários ou de visitantes;

9.3.1.15 Não ler jornais, revistas ou qualquer mídia impressa ou digital no decorrer da execução dos serviços;

9.3.1.16 Não ouvir rádio ou qualquer reproduzidor ou comunicador por meio sonante ou utilizando-se de fones de ouvido;

9.3.1.17 Zelar pela conservação do uniforme;

9.3.1.18 Manter-se atento aos visitantes, comunicando à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

9.3.1.19 Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;

9.3.1.20 Zelar pela preservação do patrimônio, sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a



aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

9.3.1.21 Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

9.3.1.22 Proibir qualquer aglomeração de pessoas no posto;

9.3.1.23 Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da Prefeitura Municipal de Guapimirim;

9.3.1.24 Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

9.3.1.25 Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho;

9.3.1.26 Receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

9.3.1.27 Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;

9.3.1.28 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

9.3.1.29 Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares de serviços ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;

9.3.1.30 Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

9.3.1.31 Levar ao conhecimento do preposto da empresa contratada, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

9.3.1.32 Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Secretaria Municipal de Administração, com o devido registro;





9.3.1.33 Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da Prefeitura e Secretaria, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato;

9.3.1.34 Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

9.3.1.35 Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

9.3.1.36 Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações.

#### **9.4. DO POSTO DE COPEIRAGEM:**

9.4.1 A prestação de copeiragem visa atendimento aos servidores, autoridades e munícipes nas dependências de cada um dos Órgãos Municipais descritos e individualizados no Anexo V, tendo as seguintes atribuições e deveres:

9.4.1.1 Preparar café, quando for o caso, para servidores, autoridades e visitantes;

9.4.1.2 Notificar quebra e/ou dano de material ao preposto da empresa;

9.4.1.3 Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração;

9.4.1.4 Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;

9.4.1.5 Executar outras atividades dentro de sua área de atribuições.

9.4.1.6 Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas);



9.4.1.7 Atender o público interno, servindo e distribuindo cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados e promover sua limpeza, higienização e conservação;

9.4.1.8 Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha, manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;

9.4.1.9 Controlar os materiais utilizados e evitar danos e perdas de materiais;

9.4.1.10 Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

9.4.1.11 Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade;

9.4.1.12 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

9.4.1.13 Não ler jornais, revistas ou qualquer mídia impressa ou digital no decorrer da execução dos serviços;

9.4.1.14 Não ouvir rádio ou qualquer reproduzidor ou comunicador por meio sonante ou utilizando-se de fones de ouvido;

9.4.1.15 Zelar pela conservação do uniforme;

## **9.5 DO POSTO DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:**

9.5.1 A prestação de conservação, limpeza e higienização de bens móveis e imóveis deverá ser realizada em cada um dos órgãos municipais descritos e individualizados no Anexo V.

9.5.2 O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão da complexidade e periodicidade, especialmente quanto à higienização a minimizar os riscos de contágio do COVID-19, tendo as seguintes atribuições e deveres:



### 9.5.3 Áreas Internas Frequência Diária, uma vez:

9.5.3.1 remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

9.5.3.2 remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

9.5.3.3 proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

9.5.3.4 varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;

9.5.3.5 varrer os pisos de cimento;

9.5.3.6 limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

9.5.3.7 abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

9.5.3.8 retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

9.5.3.9 passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório antes e após as refeições;

9.5.3.10 retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

9.5.3.11 proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

9.5.3.12 executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

9.5.3.13 com fins de garantir a biossegurança, devem ser seguidos os protocolos de higienização das áreas comuns e individualizadas de cada um dos órgãos municipais, estações de trabalho e de uso, dos equipamentos e materiais de utilização individual, preferencialmente com álcool a 70% ou outros



produtos reconhecidos pela eficiência na eliminação de vírus e bactérias em, no mínimo, duas vezes ao dia;

9.5.3.14 realizar a limpeza dos banheiros presentes em cada um dos órgãos, assim como os banheiros de acesso ao público em geral, devendo ser realizados ao menos 3 vezes ao dia;

9.5.3.15 desinfecção geral das áreas de acesso comum, duas vezes por dia, com produtos específicos para esse fim;

9.5.3.16 limpeza de maçanetas, cadeiras de espera e superfície de acesso ao público com periodicidade de 3 vezes ao dia;

9.5.3.17 limpeza dos guichês e balcões de atendimento no Protocolo com periodicidade de quatro vezes ao dia.

#### 9.5.4 Áreas Internas Frequência Semanal, uma vez:

9.5.4.1 limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

9.5.4.2 limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

9.5.4.3 limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

9.5.4.4 lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

9.5.4.5 limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

9.5.4.6 limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

9.5.4.7 lavar os balcões e os pisos com detergente, encerar e lustrar;

9.5.4.8 passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

9.5.4.9 limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;



9.5.4.10 retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

9.5.4.11 limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;

9.5.4.12 executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 9.5.5 Áreas Internas Frequência Mensal, uma vez:

9.5.5.1 limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

9.5.5.2 limpar forros, paredes e rodapés;

9.5.5.3 limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

9.5.5.4 limpar persianas com produtos adequados;

9.5.5.5 remover manchas de paredes;

9.5.5.6 limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

9.5.5.7 proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### 9.5.6 Esquadrias Internas e Externas:

9.5.6.1 Quinzenalmente, uma vez: limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

9.5.6.2 Semestralmente, uma vez: limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

#### 9.5.7 Áreas Externas Frequência Diária, uma vez:

9.5.7.1 remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;



9.5.7.2 varrer, passar pano úmido e polir os pisos;

9.5.7.3 varrer as áreas pavimentadas;

9.5.7.4 retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

9.5.7.5 proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

9.5.7.6 executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

9.5.7.7 realizar, em área de acesso ao público, especialmente piso, limpeza e desinfecção, por duas vezes ao dia;

9.5.7.8 higienizar as cadeiras e móveis de acesso aos munícipes, com periodicidade de 3 vezes ao dia, com o fim de garantir um menor risco de contaminação com o COVID-19.

9.5.8 Áreas Externas Frequência Semanal, uma vez:

9.5.8.1 limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

9.5.8.2 lavar os pisos com detergente, encerar e lustrar;

9.5.8.3 retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

9.5.8.4 executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

9.5.9 Área Externa Frequência Mensal, uma vez:

9.5.9.1 lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

9.5.9.2 proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

## 9.6. DO POSTO DE TRABALHO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIA:





9.6.1 A prestação de controle e fiscalização de portaria deverá ser realizada em cada um dos locais indicados no Anexo V.

9.6.2 Cada uma das estruturas físicas da Administração Pública Municipal deverá dispor de 4 porteiros que trabalharão no regime de 12/36 horas, haja vista a necessidade de manter o funcionamento sempre com 1 (um) porteiro.

9.6.3 O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão da necessidade de controle em cada uma das estruturas físicas da Administração Pública Municipal, levando em conta, inclusive, a existência de 4 (quatro) porteiros efetivos em atividade (cargo em extinção), tendo as seguintes atribuições e deveres:

9.6.3.1 fiscalizar e exercer a observação de estacionamento e edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

9.6.3.2 controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

9.6.3.3 acompanham pessoas e mercadorias;

9.6.3.4 dar boas-vindas aos servidores e munícipes do prédio;

9.6.3.5 orientar visitantes;

9.6.3.6 orientar deslocamento no prédio;

9.6.3.7 informar sobre normas internas;

9.6.3.8 informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhá-las se necessário;

9.6.3.9 abrir e fechar as dependências do prédio;

9.6.3.10 manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;

9.6.3.11 relatar avarias nas instalações.

## 10. DO QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS



10.1 Para a execução do serviço, a empresa disponibilizará para a Secretaria Municipal de Administração que será a responsável pela contratação, um quantitativo de recursos humanos de seu quadro de pessoal, para cobrir os postos de trabalho necessários ao atendimento à demanda dos serviços;

10.2 A demanda atual do quantitativo de pessoal está prevista no Anexo I por postos de trabalho, cujos salários são pagos em 100% (cem por cento) do valor constante na Convenção Coletiva de Trabalho;

10.3 A Prefeitura Municipal de Guapimirim não se obriga a pagar o valor integral da contratação decorrente da licitação, tendo como obrigação pagar pelos serviços relativos aos postos de trabalho efetivamente ativados e em funcionamento;

10.4 O profissional alocado nos postos de trabalho terá carga horária definida conforme ANEXO I, sendo prestados de segunda a sexta-feira, ou, conforme estipulado pela Administração, sendo que cada profissional obedecerá a carga horária de acordo com o estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho e na forma da legislação vigente.

10.5 Os serviços serão executados nos locais descrito no Anexo V.

## **11. DA JORNADA DE TRABALHO**

11.1 Para uma melhor execução dos serviços de portaria da Prefeitura Municipal de Guapimirim, os postos terão as seguintes jornadas de trabalho: 8h às 17h, ressalvado os casos de escala;

11.2 Os postos de trabalho poderão ser remanejados ou acrescidos pela Secretaria Municipal de Administração, durante a execução do contrato, de acordo com a necessidade da Contratante, na forma da legislação vigente;

11.3 O horário estabelecido para prestação dos serviços poderá ser alterado, independente de termo aditivo, desde que obedecida à carga horária regulamentar e definida neste Termo e mediante aprovação por parte da Secretaria Municipal de Administração;



11.4 Cada posto será composto por 01 (um) funcionário, trabalhando em horário pré-definido, observando-se que o posto deverá ter cobertura de empregados reserva, devidamente qualificados e habilitados em seu quadro de pessoal, a fim de substituir empregados titulares em situações adversas, férias, afastamento, licença ou falta ao serviço.

### 36. DO PERFIL E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

12.1 Os serviços envolvem a disponibilização pela contratada de mão de obra capacitada, que apresente como qualificação profissional as seguintes características:

12.2 Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado;

12.3 Autodomínio; Atenção; Educação; Dinamismo; Responsabilidade; Organização; Postura; Disciplina; Simpatia; Criatividade; Ponderação; Confiança; Sigilo; Autonomia; Segurança; Lealdade; Empatia; Ética profissional; Iniciativa.

### 37. DOS UNIFORMES:

13.1 A empresa deverá manter os funcionários devidamente uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes completos e dentro dos padrões de eficiência e higiene;

13.2 A empresa deverá seguir o padrão estipulado pela Secretaria Municipal de Administração, devendo conter as seguintes características básicas:

MASCULINO – RECEPCIONISTA		
TIPO	QTD.	ESPECIFICAÇÃO
Calça	02	Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.
Blazer	02	Na cor preta, em tecido microfibra ou similar, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores.



Gravata	01	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade, na cor preta.
Camisa Social	03	Estilo social em tecido 100% de algodão, manga comprida, gola com entretela, cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo.
Sapatos (par)	01	Pretos, de couro e solado antiderrapante.
Cintos	02	Na cor preta
Meias-pares	02	Na cor preta

**FEMININO – RECEPCIONISTA**

TIPO	QTD.	ESPECIFICAÇÃO
Calça ou Saia	02	Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou similar, de boa qualidade, com zíper. Saia no joelho.
Blazer	02	Na cor preta, em tecido microfibra ou similar, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores.
Camisa Social	03	Estilo social em tecido 100% de algodão, manga comprida, gola com entretela, cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo.
Sapatos	01	Pretos, de couro, solado antiderrapante, salto baixo.
Meia calça	02	Finas, de boa qualidade, na cor da pele.
Laço para cabelo	02	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.

**AUXILIAR DE LIMPEZA**

TIPO	QTD.	ESPECIFICAÇÃO
Camisa em Brim	02	Cor caqui. Emblema da empresa em bordado digital na parte externa do bolso na altura do peito.
Calça em Brim	02	Modelo profissional. Tecido e cor idênticos a camisa em brim.
Sapato	01	Tipo social. Cor preta.
Meia	02	Na cor preta

**COPEIRA**



TIPO	QTD.	ESPECIFICAÇÃO
Calça	02	Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibras ou similar, de boa qualidade, com zíper. Saia no joelho.
Blazer	02	Na cor preta, em tecido microfibras ou similar, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores.
Camisa Social	03	Estilo social em tecido 100% de algodão, manga comprida, gola com entretela, cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo.
Sapatos	01	Pretos, de couro, solado antiderrapante, salto baixo.
Laço para cabelo	02	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.

PORTEIRO		
TIPO	QTD.	ESPECIFICAÇÃO
Camisa Pólo	03	Camisa polo masculina, estrutura reta e clássica, básica para uniforme. Cor branca, tecido malha piquet, emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo.

13.3 A empresa deverá entregar os uniformes no tamanho correspondente ao do empregado, devendo realizar os ajustes, se necessário, às próprias expensas, sendo certo que desde o primeiro dia de execução dos serviços todos os funcionários já deverão estar perfeitamente trajados;

13.4 A empresa deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes;

13.5 Os uniformes deverão estar devidamente identificados por intermédio de logomarca bordada no paletó e nas camisas sociais.

13.6 A contratada deverá substituir os uniformes semestralmente, ou em prazo inferior, quando não atenderem as condições mínimas de apresentação em no máximo 72h após a solicitação da fiscalização do contrato.

13.7 É vedado o repasse aos empregados dos custos de quaisquer itens do uniforme.



13.8 O conjunto dos uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas, cabendo a empresa submeter amostra do modelo a ser fornecido aos empregados, a Secretaria Municipal de Administração para aprovação, estando resguardado o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

### **38. SIGILIO E INVIOABILIDADE**

14.1 Toda informação referente a Prefeitura Municipal de Guapimirim que a contratada e seus prepostos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços ora contratados não poderá, sob hipótese alguma, ser divulgada a terceiros, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso das informações sigilosas a que tiver acesso.

### **15. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

15.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.

15.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

15.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

15.2.2. A vistoria opcional aos imóveis deverá ocorrer em todos os locais de prestação dos serviços, conforme arrolados no Anexo V desse termo de referência tomando conhecimento detalhado de todo o serviço objeto desta licitação, avaliando *in loco* o grau de complexidade do mesmo para funcionamento dos postos de trabalho e instalação do posto de acompanhamento do encarregado, permitindo o adequado atendimento das exigências técnicas desse documento e o conhecimento das condições locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação, de forma a identificar eventual necessidade de





adaptações que se fizerem necessárias para a devida prestação dos serviços.

15.2.3. Resguarda-se assim a Administração de futuras alegações da CONTRATADA quanto à existência de impedimentos para a perfeita execução do objeto, que poderia ser amparada no desconhecimento das instalações onde realizará os serviços. Trata-se, assim, a visita técnica de ferramenta útil para se analisar, avaliar e reconhecer os propósitos que originarão os quantitativos descritos para a prestação de serviços, conforme as áreas, como se devem estruturar, manter, enfim, a realidade de sua existência e importância no contexto das unidades da Administração Pública Municipal.

15.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

15.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## **16. INFORMAÇÕES ADICIONAIS RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

16.1 A empresa deverá possuir supervisor(es) habilitado(s) e capacitado(s) para atender as demandas das unidades/funcionários em todas as localidades;

16.2 A empresa deve possuir cadastro reserva de funcionários aptos a cobrirem os postos no caso de ausências e férias em todas as unidades;

16.3 Em todas as unidades, independentemente do número de funcionários alocados, a empresa deverá providenciar controle de ponto dos funcionários.

16.4 O horário de funcionamento dos órgãos públicos municipais é das 08:00 às 17:00 horas.

## **17. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

17.1 Competem à Contratada as seguintes responsabilidades:



17.1.1 Manter, durante toda a vigência do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigida no edital;

17.1.2 Executar os serviços conforme especificações deste termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, bem como providenciar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade para execução do objeto contratual;

17.1.3 Executar os serviços objeto do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos;

17.1.4 Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, Fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público;

17.1.5 Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, fornecendo ao gestor do contrato a relação nominal dos empregados em atividade, mencionando os respectivos endereços residenciais, as cópias dos documentos: RG, registro em carteira, comprovação de escolaridade e de experiência profissional, comunicando quaisquer alterações que ocorrer;

17.1.6 Substituir no prazo de 24h da solicitação da fiscalização, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios;

17.1.7 Providenciar a ocasião de férias, afastamento, licença ou falta ao serviço dos empregados, sem qualquer ônus adicional, a substituição ou reposição, devendo assim a CONTRATADA possuir empregados reserva, qualificados e habilitados em seu quadro de pessoal;



17.1.8 Na impossibilidade de substituição de funcionário faltoso, a Secretaria Municipal de Administração efetuará o desconto das ausências no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente, independente das penalidades cabíveis;

17.1.9 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a Fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, ficando a CONTRATADA a promover a devida restauração e/ou ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade;

17.1.10 A CONTRATADA responderá por quaisquer prejuízos que seus empregados, durante a permanência no local de serviço, causem ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros;

17.1.11 Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Secretaria Municipal Administração reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês subsequente, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;

17.1.12 Contratar por sua conta todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste termo;

17.1.13 Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;

17.1.14 Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados até as dependências da Prefeitura Municipal de Guapimirim, e vice-versa, em casos de paralisações dos transportes coletivos;

17.1.15 Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

17.1.16 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, sob pena de multa diária na fração de 1/30 do salário-mínimo vigente por dia de atraso, podendo o Município de



Guapimirim através da Secretaria Municipal de Administração efetuar o desconto das respectivas multas no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente;

17.1.17 Observar os prazos legais e regulamentares na entrega aos seus empregados do auxílio locomoção e vale-refeição;

17.1.18 Recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

17.1.19 Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, inclusive as provenientes de acidentes de trabalho, apresentando mensalmente a comprovação do recolhimento do GFIP (FGTS e INSS), sem a qual não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas ao Contratante para liquidação;

17.1.20 Credenciar junto à Contratada os funcionários que atenderão às requisições dos serviços e receberão as instruções do responsável pelo gerenciamento e Fiscalização, bem como prestarão às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual;

17.1.21 Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela Fiscalização da Contratada;

17.1.22 Garantir acesso, a qualquer tempo, da Fiscalização da Contratada ao serviço em questão;

17.1.23 Cientificar, imediatamente, a Fiscalização qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço;

17.1.24 Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização;

17.1.25 Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela Fiscalização;



17.1.26 Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto do edital nos limites fixados no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93;

17.1.27 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços;

17.1.28 Utilizar empregados habilitados e com capacidade técnica para a perfeita execução dos serviços, em conformidade com as normas e determinações em vigor, bem como orientá-los sobre as normas técnicas de segurança do trabalho;

17.1.29 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

17.1.30 Controlar a jornada de trabalho dos seus empregados, o que será acompanhado pela Fiscalização do contrato. A apuração das horas trabalhadas deverá ser processada por meio de sistema de ponto, constituindo obrigação da Contratada a aquisição e o fornecimento da respectiva sistemática, desde que aprovada pela Contratante;

17.1.31 Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos interjornada e intrajornada;

17.1.32 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços contratados, ou com estes conexos, incluindo acidentes de trajeto;

17.1.33 Assumir todas as responsabilidades e tomar as providências necessárias ao atendimento médico imediato dos seus funcionários, caso sejam vítimas de acidente ou mal súbito durante o expediente;

17.1.34 Manter Pasta de Ocorrências, um dos quais será destinado à anotação de qualquer fato considerado irregular ou anormal, bem como registrar a passagem de serviços entre os encarregados;



17.1.35 Entregar nas dependências da Contratante os uniformes completos a serem utilizados por seus empregados, após aprovação da confecção pela Fiscalizaçãodo contrato, na data de início da vigência do Contrato;

17.1.36 A Contratada deverá permitir e facilitar a ação da Fiscalização no controle e supervisão da utilização dos recursos humanos alocados no Contrato;

17.1.37 A Contratada para execução dos serviços objeto do Contrato obriga-se a cumprir e respeitar as normas técnicas de saúde e segurança do trabalho vigente, assim como o regramento existente de proteção e preservação do meio ambiente;

17.1.38 Cumprir as orientações dos fiscais do contrato;

17.1.39 Observar as determinações da CONTRATANTE quanto à permanência e circulação de seus empregados no prédio;

17.1.40 Orientar seus funcionários a conduzirem suas atividades laborativas de acordo com preceitos éticos e morais, inclusive os previstos no Código de ética desta Corte de Contas, promovendo eventuais substituições daqueles considerados inadequados para a prestação de serviços no prazo a ser definido, de forma fundamentada, pela Fiscalização;

17.1.41 Não subcontratar o objeto da presente licitação.

17.1.42 O preposto da empresa CONTRATANTE deverá zelar para que não sejam realizadas horas extras, uma vez que estas verbas não estão previstas contratualmente e não há autorização para implantação e uso de banco de horas;

17.1.43 Após o término do primeiro ano de contrato, havendo a sua prorrogação, a CONTRATADA deverá encaminhar ao fiscal do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias, o cronograma de férias dos funcionários alocados que já fizerem jus ao gozo das mesmas;

17.1.44 Entregar, quando solicitado pelo Fiscal do Contrato toda comprovação das obrigações trabalhistas e sociais.





## 17.2 DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS (DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE)

17.2.1 De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, 3ª edição, produzido pela Advocacia-Geral da União, em abril de 2020, foram verificados os seguintes critérios:

17.2.1.1 “Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de aspiradores de pó com Selo Ruído, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, Portaria n.º 430, de 16 de agosto de 2012. - INMETRO e da Instrução Normativa nº 15, de 18/02/2004 Portaria n.º 430, de 16 de agosto de 2012. - INMETRO, alterada pela Portaria 388 de 06/08/2013, INMETRO, e legislação correlata.”.

17.2.1.2 “Para os produtos que serão utilizados nos serviços objeto deste Termo de Referência, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15/03/2013, só será admitida a utilização de produtos cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981.”.

17.2.1.3 “Os SANEANTES DOMISSANITÁRIOS/DESINFESTANTES a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente registrados na ANVISA, conforme Lei federal nº 6.360, de 1976 (Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências.), Decreto nº 8.077, de 2013 (Regulamenta as condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e dá outras providências), e RDC ANVISA Nº 52, DE 22 DE OUTUBRO DE 2009 (Dispõe sobre o funcionamento de



empresas especializadas na prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas e dá outras providências).”

17.2.2 “Os termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

17.2.2.1 realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.”.

17.2.2.2 os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

17.2.2.3 otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

17.2.2.4 racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

17.2.2.5 substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

17.2.2.6 usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

17.2.2.7 racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

17.2.2.8 realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

17.2.2.9 treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

17.2.2.10 utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

17.2.2.11 observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;



17.2.2.12 fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

17.2.2.13 respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

17.2.2.14 desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

17.2.2.14.1 pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

17.2.2.14.2 lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

17.2.2.14.3 pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.”.

### 17.3 Competem a Contratante as seguintes responsabilidades:

17.3.1 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência;

17.3.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;



17.3.3 Expedir, por meio da Secretaria Municipal de Administração, documento de inspeção dos serviços prestados emitido pela Fiscalização do contrato, que servirá como instrumento de avaliação e atestado do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;

17.3.4 A Fiscalização do contrato manterá Pasta de Ocorrência onde serão juntados todos os documentos relacionados com os serviços de execução do objeto;

17.3.5 Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

17.3.6 Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da Contratada, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;

17.3.7 Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

17.3.8 Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;

17.3.9 Arcar com as despesas de publicação do extrato do Contrato, bem como dos termos aditivos que porventura venham a ser firmados.

## **18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

18.1. A licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ao especificado neste Termo de Referência, com clara menção do produto e execução bem-sucedida, quanto ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade dos mesmos. A documentação apresentada deverá conter informações que permitam contatar a empresa atestante para fins de aferição.



## 19. DOS REQUISITOS LEGAIS E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

### 19.1 REQUISITOS LEGAIS

19.1.1 Requisitos legais para contratação da pessoa jurídica de direito privado que executará o objeto:

19.1.1.1 Em relação aos requisitos legais, a Contratada deverá apresentar toda a documentação exigida para habilitação, conforme artigos 27-31 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

### 19.2 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.2.1 O CONTRATADO que cometer algumas das infrações constantes nas Leis Federais números 8.666, de 21 de junho de 1993, e 10.520, de 17 de junho de 2002, e Decreto Municipal nº 1.302 de 03 de setembro de 2018, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:

19.2.2 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o CONTRATANTE;

19.2.3 Multa moratória de 1,00% (um por cento) por dia sobre o valor da nota de empenho, do contrato, ou se for o caso, do saldo não atendido, até o período de 30 (trinta) dias úteis.

19.2.4 Multa compensatória de até 20,00% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, após esgotado o prazo fixado no subitem anterior;

19.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

19.2.6 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

19.2.7 Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

19.2.8 Também ficam sujeitas à penalidade do artigo 87, incisos III e IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as empresas ou profissionais que:

19.2.9 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;



19.2.10 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.2.11 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.2.12 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho 1993, e, subsidiariamente, a Decreto Municipal nº 1.302 de 03 de setembro de 2018.

19.2.13 As sanções estabelecidas nos subitens 19.2.4 a 19.2.6 são da competência do Secretário Municipal de Administração.

19.2.14 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

## **20. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

20.1 A Gestão do Contrato decorrente deste Termo de Referência caberá a servidor designado formalmente pela Secretaria Municipal de Administração da Contratante, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, ficando o titular da referida Unidade como corresponsável.

20.2 A fiscalização da contratação caberá aos servidores Rodrigo Diniz Ribeiro Nogueira, matrícula: 1368455-12 e o servidor Luis Carlos Santos Gomes, matrícula: 8575-11, da Secretaria Municipal de Administração, sendo substituído, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado na mesma secretaria.

20.3 Aos servidores designados para a Gestão e Fiscalização do Contrato, incumbe:

20.3.1 Verificar se a prestação de serviços está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação;

20.3.2 Adotar as providências necessárias a preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das faturas, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis a boa execução dos Contratos sob sua responsabilidade;





20.3.3 Emitir, com a periodicidade adequada ao objeto Fiscalizado, relatório acerca da execução dos Contratos, sugerindo, em tempo hábil, as providências necessárias em benefício da Administração, inclusive no tocante às hipóteses de alterações contratuais, de prorrogação, de rescisão, bem como aqueles destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso;

20.3.4 Ficam reservados ao Gestor do Contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a Contratante ou modificação da contratação;

20.3.5 A Contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela Gestão e Fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;

20.3.6 A existência e a atuação da Gestão e da Fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a Contratante ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da Contratante ou de seus prepostos, devendo, ainda, a Contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a Contratante dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

## **21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

21.1 A despesa correrá pela seguinte dotação:

21.1.1 Programa de Trabalho: 02.01-04.122.0002.2.003

21.1.2 Elemento de despesa: 33.90.39

21.1.3 Fonte: 1.530.00

## **22. DA FORMA DE PAGAMENTO E DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO**



22.1 Para o pagamento dos serviços executados, a Contratada deverá apresentar Nota Fiscal devidamente discriminada, acrescido de relatório do preposto, juntamente com as folhas de ponto dos servidores a subsidiar o pagamento e qualquer outros documentos que possam ser relevantes para a perfeita fiscalização e gestão do contrato.

22.2 A Nota Fiscal deverá ser apresentada à Secretaria Municipal de Administração, localizada no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Guapimirim, nº 1161, 1º andar, Cantagalo, Guapimirim, RJ, no horário entre 8:30h e 16:30h.

22.3 O pagamento será realizado pela Contratante no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da atestação da Nota Fiscal.

22.4 Somente serão pagos os valores relativos aos postos de trabalho efetivamente ativados.

22.5 A Nota Fiscal deverá vir acompanhada ainda dos seguintes documentos: Certidão Negativa de Débitos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União (CND); Certidões que comprovam a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Contratada; Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

22.6 O não envio do relatório juntamente com a Nota Fiscal ensejará a suspensão do procedimento de ateste até o saneamento da pendência.

22.7 Competirá ao fiscal de contrato zelar, orientar e exigir que a empresa CONTRATADA cumpra as obrigações a ela impostas:

22.7.1 Efetuar a reposição da mão de obra nas unidades, em caráter imediato, em eventual ausência comunicada, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho ou mesmo a “dobra”;

22.7.2 Submeter à CONTRATANTE, previamente, relação nominal dos empregados que exercerão atividades nas dependências dos órgãos públicos, mencionando os respectivos endereços residenciais e telefones, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração;

22.7.3 Fornecer mão de obra devidamente capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo, sendo que os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;



22.7.4 Observar o salário normativo inerente às Convenções Coletivas de Trabalho;

22.7.5 Corrigir, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, quaisquer problemas referentes a créditos de salário e benefícios de seus empregados;

22.7.6 Fornecer aos empregados todos os benefícios necessários ao bom e completo desempenho de suas atividades, de acordo com o disposto em acordo/convenção coletiva de trabalho;

22.7.7 Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, com substituição imediata, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, sem custo adicional à Administração Pública.

### **23. DA PLANILHA DE PREÇOS**

23.1 As licitantes deverão apresentar Planilhas de Custos e Formação de Preços conforme anexo, por categoria profissional, com base nas condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho do respectivo sindicato – balizador dos insumos dessa estimativa, análogo aos Órgãos da Administração Pública consultados, devendo ser considerado o preço unitário mensal para os salários, sob pena de desclassificação da proposta.

23.2 No preço total proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, impostos, taxas, contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros, insumos e demais despesas obrigatórias constantes de Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais.

23.3 Os custos decorrentes da concessão de vales-transportes ou de meios próprios ou contratados de transporte colocados à disposição dos empregados, em observância ao disposto nos arts. 2º e 4º do Decreto 95.247/1987, vale-alimentação/refeição e demais encargos e tributos deverão obedecer às respectivas Convenções Coletivas de Trabalho do e à legislação em vigor, devendo constar das planilhas de custos e ter como base, obrigatoriamente, vinte e dois dias trabalhados por mês.

23.4 O valor dos vales-alimentação/refeição a ser considerado será vinculado ao sindicato de classe respectivo, tendo como base, obrigatoriamente, vinte e



dois dias trabalhados por mês, devendo ser integralmente repassado aos empregados.

23.5 Quando da elaboração das propostas, a licitante deverá atualizar os valores previstos no subitem anterior para os praticados na data da licitação, nos termos do último Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

23.6 É vedado à Contratada incluir no montante referente aos vales alimentação/refeição qualquer taxa que venha a ser cobrada pelas administradoras.

23.7 As despesas com auxílio médico deverão obedecer à Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria profissional e à legislação em vigor, devendo constar das planilhas de custos.

23.8 As despesas com a contratação de seguro de vida para cada categoria profissional deverão obedecer ao disposto na Convenção Coletiva de Trabalho de cada Sindicato (e constarão da planilha de composição de preços).

23.9 Não será admitido que os valores relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros), informados nas planilhas, sejam calculados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação vigente.

23.10 As alíquotas dos tributos deverão ser cotadas de acordo com a natureza de cada licitante, submetida ao regime de tributação específica, observando a legislação vigente, em especial as Instruções Normativas editadas pela Secretaria da Receita Federal e Acórdão 950/2007 – TCU.

23.11 Deverão ser considerados, para a elaboração das planilhas de preços, os custos com uniforme, pois este será usado por todas as categorias, constituindo falta grave a falta do uso ou do fornecimento.

23.12 Serão desclassificadas as propostas que não obedecerem às remunerações estabelecidas acima.

23.13 Os vales-transportes deverão ser concedidos pela Contratada no valor referente ao itinerário de cada empregado.

23.14 Nas planilhas estimativas, constantes no ANEXO II, foi considerado o LDI (Lucros e Despesas Indiretas) que engloba o lucro, as despesas administrativas e operacionais (Acórdão TCU 325/2007).

23.15 A estimativa de materiais a serem disponibilizados estão previstos no Anexo VI, não sendo esta taxativa e nem exaustiva, podendo esta sofrer alterações de componentes ou quantidades, de acordo com a demanda do Município.

23.16 Os equipamentos previstos no Anexo VII deverão permanecer nas dependências do órgão público, em todas as unidades de serviços, sempre em perfeito estado, condições de uso e nas quantidades necessárias.



23.17 Os quantitativos previstos no Anexo VII será mínimo aceitável.

23.18 Os materiais de consumo deverão ser de primeira qualidade e deverão estar sempre estocados no local de execução do serviço, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda não permitindo que falte qualquer item para o bom andamento do serviço.

## 24. DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 O presente Termo de Referência foi concebido com base na Lei Federal nº 8666 de 21 de junho de 1993, Decreto 1302 de 03 de setembro de 2018 e demais legislações pertinentes e nas premissas recomendadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro-TCE/RJ, além da literatura técnica disponível sobre o tema;

24.2 O Termo de Referência ora apresentado é parte integrante da documentação de processo licitatório que tem por Contratante o Município de Guapimirim através da Secretaria Municipal de Administração, com vistas à prestação de serviços por parte de empresa Contratada, devidamente qualificada e que apresente o melhor preço e qualificação para execução do objeto.

24.3 É inerente aos serviços contemplados neste Termo de Referência a presença dos elementos de subordinação, pessoalidade e habitualidade, caracterizando a relação de emprego entre os profissionais e a empresa a ser contratada, o que impede a participação de cooperativas para a prestação destes serviços.

24.4 A participação de empresas em regime de Consórcio é vedada, por não constituir a prática do mercado em contratações pertinentes ao objeto do presente Termo de Referência, como também, considerando a baixa complexidade técnica da contratação.

24.5 A proposta, que compreende a descrição do serviço ofertado pelo licitante, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos.

24.6 Descrição do serviço observadas as mesmas especificações constantes do Termo de Referência, de forma clara e específica, descrevendo detalhadamente as características do serviço ofertado, bem como preços unitários e total detalhados em planilha composição de custo.



24.7 Informamos que a Administração Pública utilizou como pesquisa a tabela CBO, Fonte: CAGED/MTE, para definir a tabela de Recursos Humanos.

Aprovo o presente Termo de Referência, que constitui peça integrante e inseparável da respectiva contratação, conforme disposto no Artigo 7º, parágrafo 2º, Inciso I, da Lei 8.666/93.

Elaborado por:  CRISTIANO PACHECO DA ROCHA  <b>Matrícula: 1368381-12</b>	De acordo,  CARLOS ALBERTO GUERRA MARTINS  Secretário Municipal de Administração  <b>Matrícula: 1368368-12</b>
--	--

Guapimirim, 15 de Outubro de 2021.

---

**CARLOS ALBERTO GUERRA MARTINS**  
**Secretário Municipal de Administração**





ANEXO I – QUANTIDADE DE POSTOS

CBO	TIPO DO POSTO DE SERVIÇO	CARGA HORARIA	QT POSTOS
4221-05	RECEPCIONISTA	44 HORAS	19
5134-25	COPEIRA	44 HORAS	12
5143-20	AUXILIAR DE LIMPEZA	44 HORAS	19
5174-10	PORTEIRO	12HS X 36HS	12



ANEXO II – PLANILHA ESTIMATIVA

PLANILHA DE CUSTO					
CBO	TIPO DO POSTO DE SERVIÇO	CARGA HORÁRIA	QT POSTOS	PREÇO UNITÁRIO MENSAL POR TIPO DE POSTO	PREÇO GLOBAL MENSAL POR TIPO DE POSTO
4221-05	RECEPCIONISTA	44 HORAS	19		
5134-25	COPEIRA	44 HORAS	12		
5143-20	AUXILIAR DE LIMPEZA	44 HORAS	19		
5174-10	PORTEIRO	12HS X 36HS	12		
<b>VALOR GLOBAL MENSAL</b>					<b>R\$</b>
<b>VALOR GLOBAL ANUAL</b>					<b>R\$</b>



**ANEXO III – COMPOSIÇÃO DO CUSTO**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
INDICAR O TIPO DE POSTO:		RECEPCIONISTA
<b>I - REMUNERAÇÃO MENSAL</b>		
<b>SALÁRIOS E VERBAS CONEXAS</b>	<b>DETALHAMENTO DO CÁLCULO</b>	<b>VALOR</b>
Salário Base Convenção Coletiva vigente 2020/2021		
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>II - ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>TOTAIS ENCARGOS</b>		
Vale Transporte		
Fardamento		
Exame Médico		
Alimentação		
Assistência Médica		
Assistência Odontológica		
Seguro de Vida		
<b>TOTAIS INSUMOS</b>		
<b>IV - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO E LUCRO</b>		
Taxa de Administração		
Lucro		
<b>V - TOTAL ( I + II + III + IV)</b>		
<b>VI – TRIBUTOS</b>		
INDICAR OS PERCENTUAIS: ISS (5%), (0,65%), COFINS (3%)	INDICAR O TOTAL DOS TRIBUTOS EM PERCENTUAL (8,65%)	
<b>VII - PREÇO MENSAL POR POSTO</b>		
<b>VIII - QUANTIDADE POR POSTO</b>		1
<b>IX - PREÇO GLOBAL MENSAL</b>		
<b>X - PREÇO GLOBAL ANUAL</b>		



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
INDICAR O TIPO DE POSTO:		AUXILIAR DE LIMPEZA
I - REMUNERAÇÃO MENSAL		
SALÁRIOS E VERBAS CONEXAS	DETALHAMENTO DO CÁLCULO	VALOR
Salário Base Convenção Coletiva Vigente RJ000497/2020		
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>		
II - ENCARGOS SOCIAIS		
<b>TOTAIS ENCARGOS</b>		
III - INSUMOS		
Vale Transporte		
Fardamento		
Exame Médico		
Alimentação		
Assistência Médica		
Assistência Odontológica		
Seguro de Vida		
<b>TOTAIS INSUMOS</b>		
IV - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO E LUCRO		
Taxa de Administração		
Lucro		
<b>V - TOTAL ( I + II + III + IV )</b>		
VI - TRIBUTOS		
INDICAR OS PERCENTUAIS: ISS (5%), (0,65%), COFINS (3%)	INDICAR O TOTAL DOS TRIBUTOS EM PERCENTUAL (8,65%)	
<b>VII - PREÇO MENSAL POR POSTO</b>		
<b>VIII - QUANTIDADE POR POSTO</b>		2
<b>IX - PREÇO GLOBAL MENSAL</b>		
<b>X - PREÇO GLOBAL ANUAL</b>		



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
INDICAR O TIPO DE POSTO:	COPEIRA	
<b>I - REMUNERAÇÃO MENSAL</b>		
<b>SALÁRIOS E VERBAS CONEXAS</b>	<b>DETALHAMENTO DO CÁLCULO</b>	<b>VALOR</b>
Salário Base Convenção Coletiva vigente		
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>II - ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>TOTAIS ENCARGOS</b>		
<b>III – INSUMOS</b>		
Vale Transporte		
Fardamento		
Exame Médico		
Alimentação		
Assistência Médica		
Assistência Odontológica		
Seguro de Vida		
<b>TOTAL INSUMOS</b>		
<b>IV - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO E LUCRO</b>		
Taxa de Administração		
Lucro		
<b>V - TOTAL ( I+ I I+ III + IV)</b>		
<b>VI – TRIBUTOS</b>		
INDICAR OS PERCENTUAIS: ISS (5%), (0,65%), COFINS (3%)	INDICAR O TOTAL DOS TRIBUTOS EM PERCENTUAL (8,65%)	
<b>VII - PREÇO MENSAL POR POSTO</b>		
<b>VIII - QUANTIDADE POR POSTO</b>		1
<b>IX - PREÇO GLOBAL MENSAL</b>		
<b>X - PREÇO GLOBAL ANUAL</b>		



<b>PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS</b>		
INDICAR O TIPO DE POSTO:		<b>PORTEIRO</b>
<b>I - REMUNERAÇÃO MENSAL</b>		
<b>SALÁRIOS E VERBAS CONEXAS</b>	<b>DETALHAMENTO DO CÁLCULO</b>	<b>VALOR</b>
Salário Base Convenção Coletiva vigente		
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>II - ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>TOTAL ENCARGOS</b>		
<b>III - INSUMOS</b>		
Vale Transporte		
Fardamento		
Exame Médico		
Alimentação		
Assistência Médica		
Assistência Odontológica		
Seguro de Vida		
<b>TOTAL INSUMOS</b>		
<b>IV - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO E LUCRO</b>		
Taxa de Administração		
Lucro		
<b>V - TOTAL ( I+ II+ III + IV)</b>		
<b>VI - TRIBUTOS</b>		
INDICAR OS PERCENTUAIS: ISS (5%), (0,65%), COFINS (3%)	INDICAR O TOTAL DOS TRIBUTOS EM PERCENTUAL (8,65%)	
<b>VII - PREÇO MENSAL POR POSTO</b>		
<b>VIII - QUANTIDADE POR POSTO</b>		<b>2</b>
<b>IX - PREÇO GLOBAL MENSAL</b>		
<b>X - PREÇO GLOBAL ANUAL</b>		





PORTEIRO	Total Remuneração	R\$
<b>II - ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>GRUPO – A</b>	<b>%</b>	<b>VALOR</b>
01 – INSS		
02 - SESI ou SESC		
03 - SENAI ou SENAC		
04 – INCRA		
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO		
06 - FGTS		
07 - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/INSS		
08 – SEBRAE		
<b>TOTAL DO GRUPO - "A"</b>		
<b>GRUPO – B</b>	<b>%</b>	
09 – FÉRIAS		
10 - AUXÍLIO-DOENÇA		
11 - LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE		
12 - FALTAS LEGAIS		
13 - ACIDENTE DE TRABALHO		
14 - AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
1/3 FÉRIAS CONSTITUCIONAL		
15 - 13º SALÁRIO		
<b>TOTAL DO GRUPO - "B"</b>		
<b>GRUPO - C</b>	<b>%</b>	
16 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
17 - FGTS S/ AVISO PRÉVIO		
18 - REFLEXOS NO AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
19 - MULTA DO FGTS SEM JUSTA CAUSA		
20 - CONTRIBUIÇÃO SOCIAL - ARTIGO 1º LC 110/2001		
21 - INDENIZAÇÃO ADICIONAL		
<b>TOTAL DO GRUPO - "C"</b>		
<b>GRUPO – D</b>	<b>%</b>	
INCIDÊNCIA DO GRUPO "A" SOBRE O GRUPO "B"		
INCIDÊNCIAS SOBRE O SALÁRIO MATERNIDADE		
<b>TOTAL DO GRUPO - "D"</b>		
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>		



RECEPCIONISTA	Total Remuneração	
<b>II - ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>GRUPO – A</b>	<b>%</b>	<b>VALOR</b>
01 – INSS		
02 - SESI ou SESC		
03 - SENAI ou SENAC		
04 – INCRA		
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO		
06 - FGTS		
07 - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/INSS		
08 – SEBRAE		
<b>TOTAL DO GRUPO - "A"</b>		
<b>GRUPO – B</b>	<b>%</b>	
09 – FÉRIAS		
10 - AUXÍLIO DOENÇA		
11 - LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE		
12 - FALTAS LEGAIS		
13 - ACIDENTE DE TRABALHO		
14 - AVISO PREVIO TRABALHADO		
1/3 FÉRIAS CONSTITUCIONAL		
15 - 13º SALÁRIO		
<b>TOTAL DO GRUPO - "B"</b>		
<b>GRUPO - C</b>	<b>%</b>	
16 - AVISO PREVIO INDENIZADO		
17 - FGTS S/ AVISO PRÉVIO		
18 - REFLEXOS NO AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
19 - MULTA DO FGTS SEM JUSTA CAUSA		
20 - CONTRIBUIÇÃO SOCIAL - ARTIGO 1º LC 110/2001		
21 - INDENIZAÇÃO ADICIONAL		
<b>TOTAL DO GRUPO - "C"</b>		
<b>GRUPO – D</b>	<b>%</b>	
INCIDÊNCIA DO GRUPO "A" SOBRE O GRUPO "B"		
INCIDÊNCIAS SOBRE O SALÁRIO MATERNIDADE		
<b>TOTAL DO GRUPO - "D"</b>		
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>		



COPEIRA	Total Remuneração	
<b>II - ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>GRUPO – A</b>	<b>%</b>	<b>VALOR</b>
01 – INSS		
02 - SESI ou SESC		
03 - SENAI ou SENAC		
04 – INCRA		
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO		
06 - FGTS		
07 - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/INSS		
08 – SEBRAE		
<b>TOTAL DO GRUPO - "A"</b>		
<b>GRUPO – B</b>	<b>%</b>	
09 – FÉRIAS		
10 - AUXÍLIO DOENÇA		
11 - LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE		
12 - FALTAS LEGAIS		
13 - ACIDENTE DE TRABALHO		
14 - AVISO PREVIO TRABALHADO		
1/3 FÉRIAS CONSTITUCIONAL		
15 - 13º SALÁRIO		
<b>TOTAL DO GRUPO - "B"</b>		
<b>GRUPO - C</b>	<b>%</b>	
16 - AVISO PREVIO INDENIZADO		
17 - FGTS S/ AVISO PRÉVIO		
18 - REFLEXOS NO AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
19 - MULTA DO FGTS SEM JUSTA CAUSA		
20 - CONTRIBUIÇÃO SOCIAL - ARTIGO 1º LC 110/2001		
21 - INDENIZAÇÃO ADICIONAL		
<b>TOTAL DO GRUPO - "C"</b>		
<b>GRUPO – D</b>	<b>%</b>	
INCIDÊNCIA DO GRUPO "A" SOBRE O GRUPO "B"		
INCIDÊNCIAS SOBRE O SALÁRIO MATERNIDADE		
<b>TOTAL DO GRUPO - "D"</b>		
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>		



AUXILIAR DE LIMPEZA	Total Remuneração	R\$
<b>II - ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>GRUPO – A</b>	<b>%</b>	<b>VALOR</b>
01 – INSS		
02 - SESI ou SESC		
03 - SENAI ou SENAC		
04 – INCRA		
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO		
06 - FGTS		
07 - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/INSS		
08 – SEBRAE		
<b>TOTAL DO GRUPO - "A"</b>		
<b>GRUPO – B</b>	<b>%</b>	
09 – FÉRIAS		
10 - AUXÍLIO-DOENÇA		
11 - LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE		
12 - FALTAS LEGAIS		
13 - ACIDENTE DE TRABALHO		
14 - AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
1/3 FÉRIAS CONSTITUCIONAL		
15 - 13º SALÁRIO		
<b>TOTAL DO GRUPO - "B"</b>		
<b>GRUPO - C</b>	<b>%</b>	
16 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
17 - FGTS S/ AVISO PRÉVIO		
18 - REFLEXOS NO AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
19 - MULTA DO FGTS SEM JUSTA CAUSA		
20 - CONTRIBUIÇÃO SOCIAL - ARTIGO 1º LC 110/2001		
21 - INDENIZAÇÃO ADICIONAL		
<b>TOTAL DO GRUPO - "C"</b>		
<b>GRUPO – D</b>	<b>%</b>	
INCIDÊNCIA DO GRUPO "A" SOBRE O GRUPO "B"		
INCIDÊNCIAS SOBRE O SALÁRIO MATERNIDADE		
<b>TOTAL DO GRUPO - "D"</b>		
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>		



**ANEXO IV – CUSTO FARDAMENTO**

<b>RECEPCIONISTA</b>					
Uniforme	Semestral			VALOR ESTIMADO	
ITEM	DESCRIÇÃO		Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	Calça	UNID.	2		
2	Saia	UNID.	2		
3	Camisa com logomarca da empresa	UNID.	3		
4	Blazer	UNID.	2		
5	Acessórios, quando couber	UNID.	2		
6	Sapato Fechado	PAR	2		
7	Par de meia	PAR	4		
<b>VALOR TOTAL R\$</b>					
<b>VALOR TOTAL MENSAL R\$</b>					

<b>COPEIRA</b>					
Uniforme	Semestral			VALOR ESTIMADO	
ITEM	DESCRIÇÃO		Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	Calça	UNID.	2		
2	Camisa com logomarca da empresa	UNID.	3		
3	Blazer	UNID.	2		
4	Acessórios, quando couber	UNID.	2		
5	Sapato Fechado	PAR	2		
6	Par de meia	PAR	4		
<b>VALOR TOTAL R\$</b>					
<b>VALOR TOTAL MENSAL R\$</b>					

<b>PORTEIRO</b>					
Uniforme	Semestral			VALOR ESTIMADO	
ITEM	DESCRIÇÃO		Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	Calça	UNID.	2		
2	Camisa com logomarca da empresa	UNID.	3		
3	Acessórios, quando couber	UNID.	2		
4	Sapato Fechado	PAR	2		
5	Par de meia	PAR	4		
<b>VALOR TOTAL R\$</b>					
<b>VALOR TOTAL MENSAL R\$</b>					

<b>AUXILIAR DE LIMPEZA</b>					
Uniforme	Semestral			VALOR ESTIMADO	
ITEM	DESCRIÇÃO		Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	Calça	UNID.	2		
2	Camisa com logomarca da empresa	UNID.	3		
3	Blazer	UNID.	2		
4	Acessórios, quando couber	UNID.	2		
5	Sapato Fechado	PAR	2		
6	Par de meia	PAR	4		
<b>VALOR TOTAL R\$</b>					
<b>VALOR TOTAL MENSAL R\$</b>					



ANEXO V – POSTOS DE TRABALHO

SECRETARIAS	COPEIRA	AUXILIAR DE LIMPEZA	PORTEIRO	RECEPCIONISTA
OBRA	1	1		1
AGRICULTURA		1		1
AMBIENTE	1	1		1
URBANISMO		1		1
SEGURANÇA	1	1		1
TURISMO	1	1		1
ESPORTE	1	1		1
CULTURA	1	2		1
ASSISTÊNCIA	1	1		1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		1		1
ADMINISTRAÇÃO	1	1		1
PROCURADORIA		1		1
CONTROLADORIA	1	1		1
CASA CIVIL		1		1
FAZENDA	1	1		1
COMUNICAÇÃO		1		1
GABINETE	2	2		1
ANTIGA SEDE PREFEITURA			4	
PRÉDIO SEDE			4	2
WORSHINGTON			4	
<b>TOTAL UNITÁRIO</b>	<b>12</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>19</b>
<b>TOTAL GERAL R\$</b>				<b>62</b>





SECRETARIAS	ENDEREÇO
OBRA	Estrada do Bananal, 1919, Bananal, Guapimirim
AGRICULTURA	Estrada do Bananal, 1919, Bananal, Guapimirim
AMBIENTE	Estrada do Bananal, 1919, Bananal, Guapimirim
URBANISMO	Estrada do Bananal, 1919, Bananal, Guapimirim
SEGURANÇA	Estrada do Bananal, 1919, Bananal, Guapimirim
TURISMO	Rodovia Rio Teresópolis, km 102, loja 02, Monte Olivete, Guapimirim
ESPORTE	<b><i>Avenida Dedo de Deus, 820, Centro, Guapimirim</i></b>
CULTURA	Rua Itacoatiara, 99, Centro, Guapimirim
ASSISTÊNCIA	Av. Dedo de Deus, 1.161, Cantagalo, Guapimirim
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Av. Dedo de Deus, 1.161, Cantagalo, Guapimirim
ADMINISTRAÇÃO	Av. Dedo de Deus, 1.161, Cantagalo, Guapimirim
PROCURADORIA	Av. Dedo de Deus, 1.161, Cantagalo, Guapimirim
CONTROLADORIA	Av. Dedo de Deus, 1.161, Cantagalo, Guapimirim
CASA CIVIL	Av. Dedo de Deus, 1.161, Cantagalo, Guapimirim
FAZENDA	Av. Dedo de Deus, 1.161, Cantagalo, Guapimirim
COMUNICAÇÃO	Av. Dedo de Deus, 1.161, Cantagalo, Guapimirim
GABINETE	Av. Dedo de Deus, 1.161, Cantagalo, Guapimirim
PREFEITURA VELHA	<b><i>Avenida Dedo de Deus, 820, Centro, Guapimirim</i></b>
PRÉDIO SEDE	Av. Dedo de Deus, 1.161, Cantagalo, Guapimirim
WORSINGTON	Estrada do Bananal, 1919, Bananal, Guapimirim



**ANEXO VI – PLANILHA ESTIMATIVA DE PREÇOS UNITÁRIOS E TOTAIS OFERTADOS PARA OS MATERIAIS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO**

Item	ESPECIFICAÇÃO	Unid.	Quant.	Marca/Similar	Valor Unit.(R\$)	Quant.Mensal	ValorTotal (R\$)
1	DESINFETANTE 5L	GL	68				R\$ -
2	LUSTRA MOVEIS	UND	35				R\$ -
3	COLORO 5L	GL	44				R\$ -
4	SABONETE LÍQUIDO 5L	GL	54				R\$ -
5	DETERGENTE 5L	GL	36				R\$ -
6	SABÃO EM PÓ KG	PCT	44				R\$ -
7	SABÃO EM PASTA	PT	36				R\$ -
8	SACO DE LIXO 200L PACOTE 100 UND	PCT	18				R\$ -
9	SACO DE LIXO 100L PACOTE 100 UND	PCT	29				R\$ -
10	SACO DE LIXO 40L PACOTE 100 UND	PCT	35				R\$ -
11	PEDRA SANITÁRIA	UND	211				R\$ -
	VASSOURA PIAÇAVA	UND	40				R\$ -



12							-
13	RODO	UND	40				R\$ -
14	PANO DE CHÃO 0X70	UND	114				R\$ -
15	ESPONJA MULTIUSO	UND	153				R\$ -
16	FLANELA 50X50	UND	132				R\$ -
17	ALCOOL EM GEL 5L	GL	62				R\$ -
18	LUVAS LATEX M	PAR	32				R\$ -
19	LUVAS LATEX G	PAR	40				R\$ -
20	VASSOURA MÃO	UND	36				R\$ -
21	BALDE	UND	20				R\$ -
22	COPO DESCARTAVEL 100ML CM 100 UND	PCT	58				R\$ -
23	COPO DESCARTÁVEL 200ML	PCT	51				R\$ -
24	COPO DESCARTÁVEL 50ML	PCT	43				R\$ -
25	PAPEL HIGIÊNICO 30MTS, FARDO COM 64 ROLOS	CX	27				R\$ -
26	PAPEL TOALHA, PCT COM 1.250 FLS	FARDO	116				R\$ -
27	ÁGUA SANITÁRIA 5L	LT	64				R\$ -
28	DESODORIZADOR DE AMBIENTE	FRASCO	36				R\$ -



29	BRILHO INOX SPRAY	FRASCO	26				R\$ -
30	SAPÓLIO EM PÓ	UND	26				R\$ -
31	VASSOURA DE PELO	UND	18				R\$ -
32	VASSOURA DE NYLON	UND	18				R\$ -
33	PLACAS SINALIZADORAS PISO MOLHADO	UND	9				R\$ -
34	VASSOURINHA LIMPAR VASO	UND	18				R\$ -
35	CESTO PLÁSTICO PARA ESCRITÓRIO COR PRETA	UND	22				R\$ -
36	MASCARA DESCARTAVEL	CX	50				R\$ -
37	MULTIUSO	UND	19				R\$ -
38	CERA LIQUIDA VERDE	UND	10				R\$ -
39	LIMPA VIDRO	UND	80				R\$ -
40	PÁ DE LIXO	UND	20				R\$ -

Materiais de Limpeza e Higienização	%	R\$	-
Lucro Bruto+Desp. Adm. E Indiretas	15%	R\$	-
Tributos sobre o Faturamento (COFINS-7,6%)+(PIS-1,65%)	9%	R\$	-
Total geral mensal		R\$	-
Total geral mensal por funcionário		R\$	-
Total geral anual		R\$	-



**ANEXO VII – ESTIMATIVA EQUIPAMENTOS**

EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E FERRAMENTAS – LIMPEZA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUAT.	V.UNIT	V.TOTAL
1	ASPIRADOR DE PÓ E LÍQUIDO INDUSTRIAL 70 LITROS 2000 WATTS	UND	2		
2	CARRINHO FUNCIONAL (ABASTEDOR)	UND	6		
3	ENCERADEIRA DE ALTA ROTAÇÃO	UND	1		
4	ENCERADEIRA INDUSTRIAL (02 und. c/escovas de 510 mm e 01 und. c/escova 350mm)	UNID	1		
5	LAVADORA E SECADORA PISO INDUSTRIAL	UND	1		
6	LIMPADOR DE VIDROS (conj. Cabo de fixação + guias removíveis + cabo/extensão telescópica)	CONJ	6		
7	MOP LIQUID, 30 litros (Balde espremedor + haste americana c/cabo alumínio 1.40mt + refil de algodão 320g)	CONJ	6		
8	MOP PÓ (cabo de alumínio de 1,40 m + armação mopprofi + refil mopprofi.)	CONJ	8		
			TOTAL		
			MESES	60	

VALOR TOTAL R\$

VALOR TOTAL MENSAL R\$



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
CASA CIVIL



Processo: 7809/21

Página:

Rubrica: \_\_\_\_\_

## ANEXO VIII – IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA



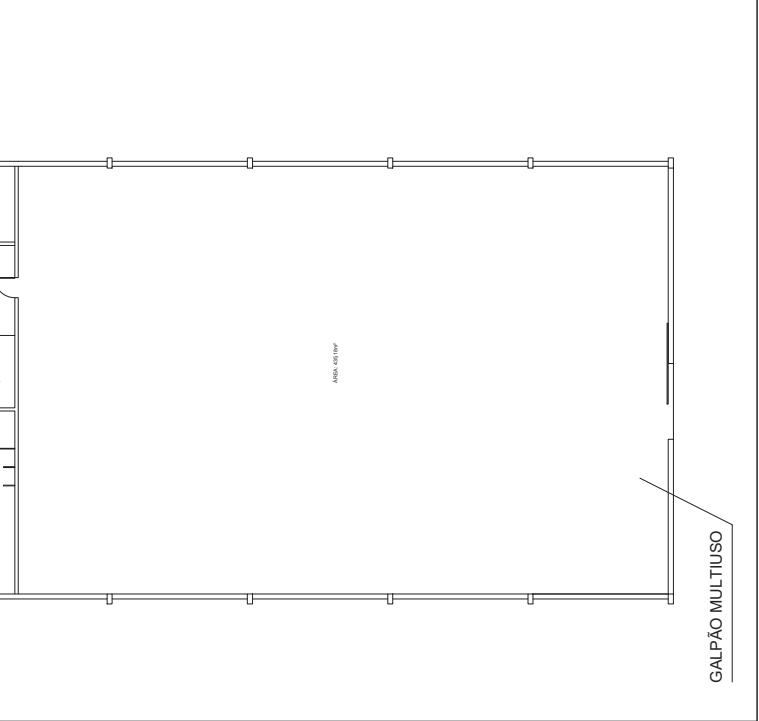
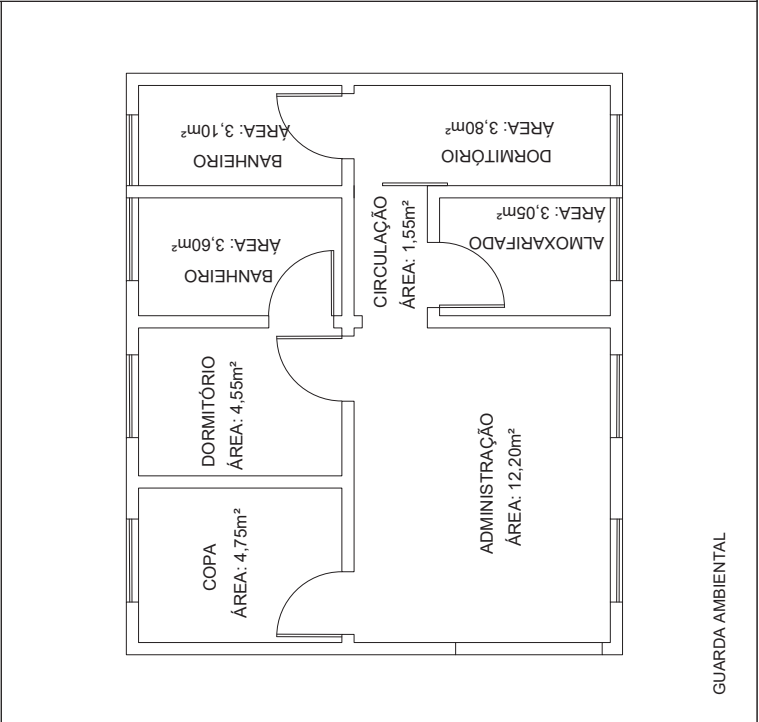
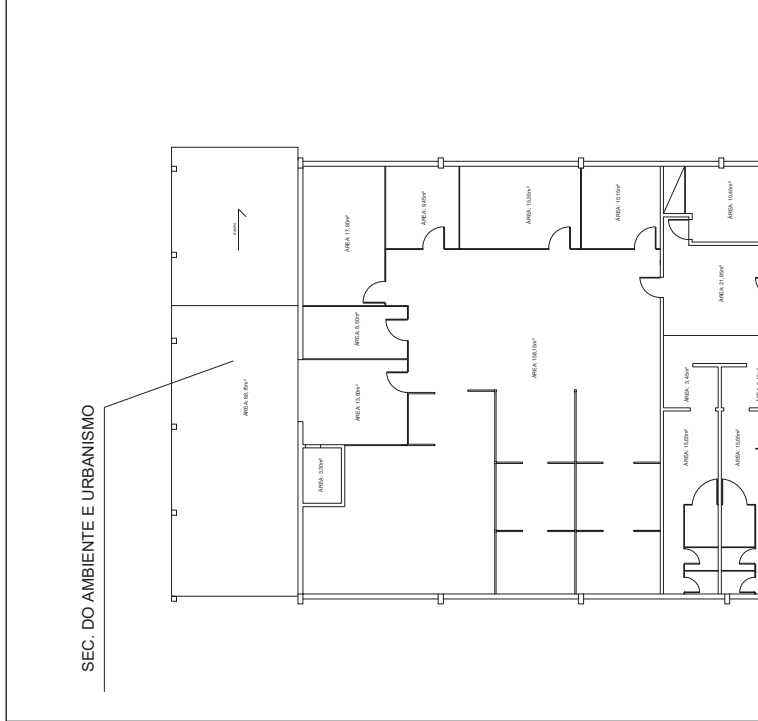
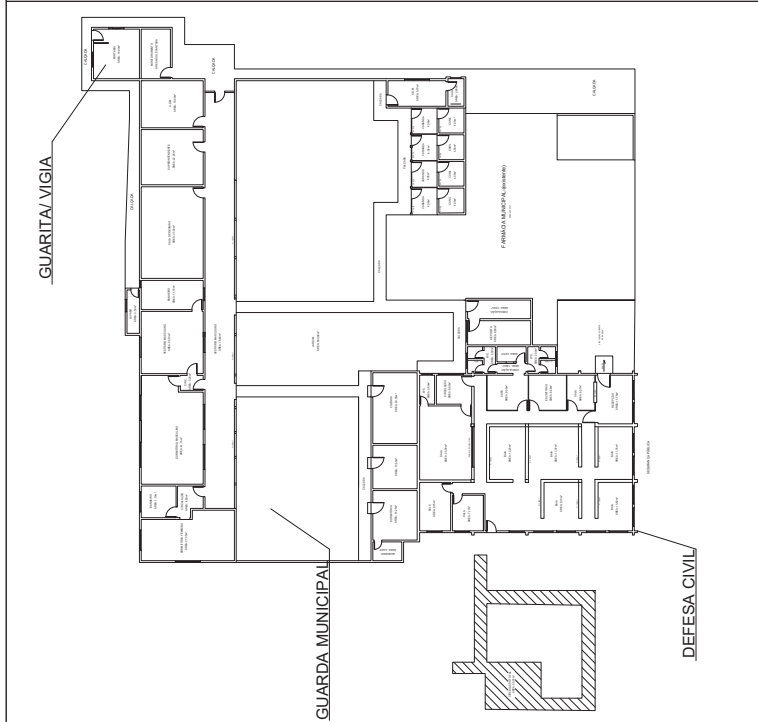


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
CASA CIVIL



# ANEXO IX

# PLANTAS BAIXAS



**TEXTO:**

**DEFESA CIVIL:**  
ÁREA TOTAL ÚTIL: 243,15m<sup>2</sup>

**GUARDA AMBIENTAL:**  
ÁREA TOTAL ÚTIL: 36,60m<sup>2</sup>

**SEC. DO AMBIENTE E URBANISMO:**  
ÁREA TOTAL ÚTIL: 396,05m<sup>2</sup>

**GALPÃO MULTUOSO:**  
ÁREA TOTAL ÚTIL: 435,16m<sup>2</sup>

**GUARDA MUNICIPAL:**  
ÁREA TOTAL ÚTIL: 891,88m<sup>2</sup>

**GUARITA/ VIGIA:**  
ÁREA TOTAL ÚTIL: 14,80m<sup>2</sup>

**LAVABO:**  
ÁREA TOTAL ÚTIL: 3,50m<sup>2</sup>

**FARMÁCIA MUNICIPAL:**  
ÁREA TOTAL: 239,40m<sup>2</sup>



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE GUAPIMIRIM**  
**SEC. URBANISMO E REG. FUNDIÁRIA**



**ESTRADA DO BANANAL 1919 - BANANAL | GUAPIMIRIM/RJ**  
urbanismo@guapimirim.rj.gov.br

**PROJETO:** LEVANTAMENTO DAS ÁREAS DA  
WOETHINGTON

**ENDEREÇO:** ESTRADA D BANANAL, 1919

**ÁREA TOTAL:** 3.607,85m<sup>2</sup>

**PROJETISTA:** JADE Mª S Correia // MATRÍCULA: 1368880-12

Nº DA PRANCHA:

**01 / 03**

DATA: Agosto de 2021  
ESCALA: Sem escala

GUARDA AMBIENTAL

GALPÃO MULTUOSO

SEC. DO AMBIENTE E URBANISMO

GUARITA/VIGIA

GUARDA MUNICIPAL

DEFESA CIVIL

COPA  
ÁREA: 4,75m<sup>2</sup>

BANHEIRO  
ÁREA: 3,60m<sup>2</sup>

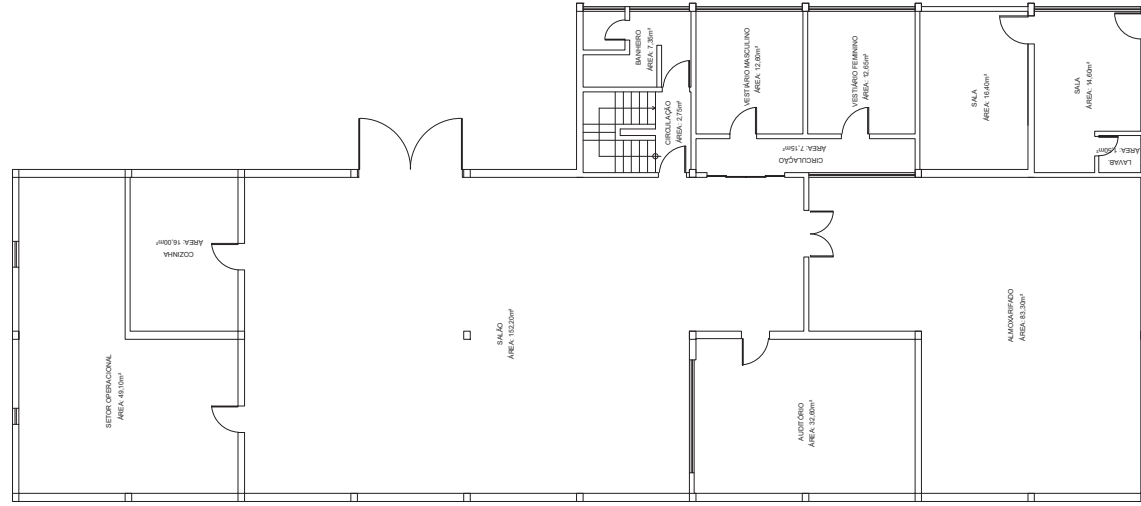
BANHEIRO  
ÁREA: 3,10m<sup>2</sup>

ADMINISTRAÇÃO  
ÁREA: 12,20m<sup>2</sup>

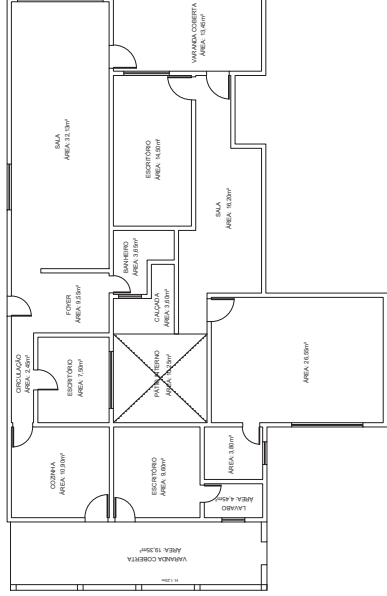
CIRCULAÇÃO  
ÁREA: 1,55m<sup>2</sup>

ALMOXARIFADO  
ÁREA: 3,05m<sup>2</sup>

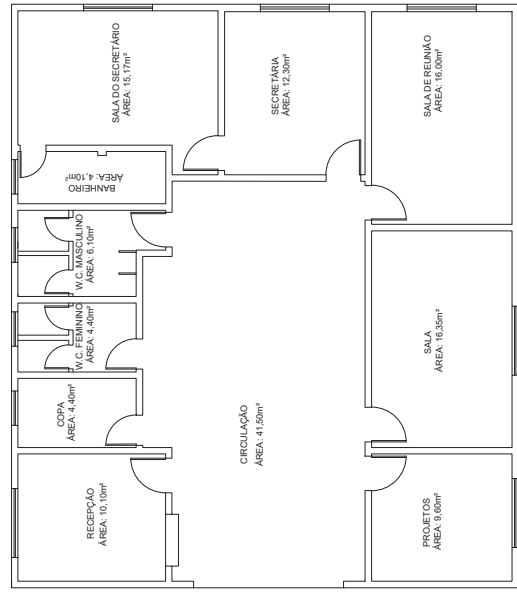
DORMITÓRIO  
ÁREA: 3,80m<sup>2</sup>



CORREGEDORIA GUARDA CIVIL



SEC. AGRICULTURA



SEC. OBRAS

TEXTO:

**CORREGEDORIA GUARDA CIVIL:**  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 488,20m<sup>2</sup>

**SEC. AGRICULTURA:**  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 157,93m<sup>2</sup>

**SEC. OBRAS:**  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 140,02m<sup>2</sup>



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
 ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
 SEC. URBANISMO E REG. FUNDIÁRIA



ESTRADA DO BANANAL 1919 - BANANAL | GUAPIMIRIM/RJ  
 urbanismo@guapimirim.rj.gov.br

PROJETO: LEVANTAMENTO DAS ÁREAS DA  
 WOETHINGTON

ENDEREÇO: ESTRADA D BANANAL, 1919

ÁREA TOTAL: 3.607,85m<sup>2</sup>

PROJETISTA: JADE Mª S Correia // MATRÍCULA: 1368880-12

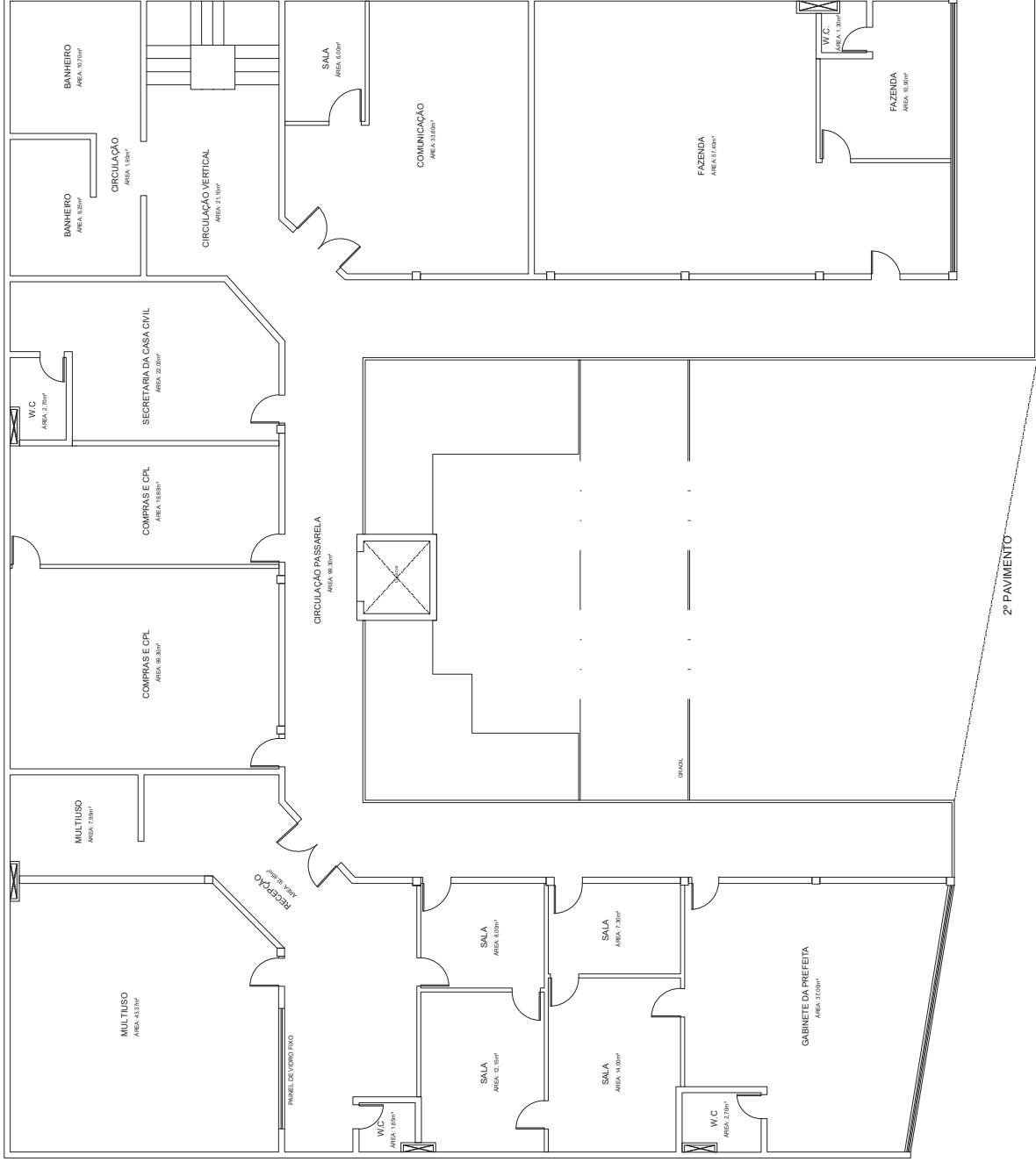
Nº DA PRANCHA:

02 / 03

DATA: Agosto de 2021  
 ESCALA: Sem escala







**TEXTO:**

**SEGUNDO PAVIMENTO:**  
**ÁREA TOTAL ÚTIL: 619,37m²**



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE GUAPIMIRIM**  
**SEC. URBANISMO E REG. FUNDIÁRIA**



**ESTRADA DO BANANAL 1919 - BANANAL | GUAPIMIRIM/RJ**  
**urbanismo@guapimirim.rj.gov.br**

**PROJETO:** LEVANTAMENTO DE ÁREAS DO PRÉDIO  
**SEDE - PREFEITURA NOVA**

**ENDEREÇO:** AVENIDA DEDO DE DEUS, 1161

**ÁREA TOTAL:** 1.840,30m²

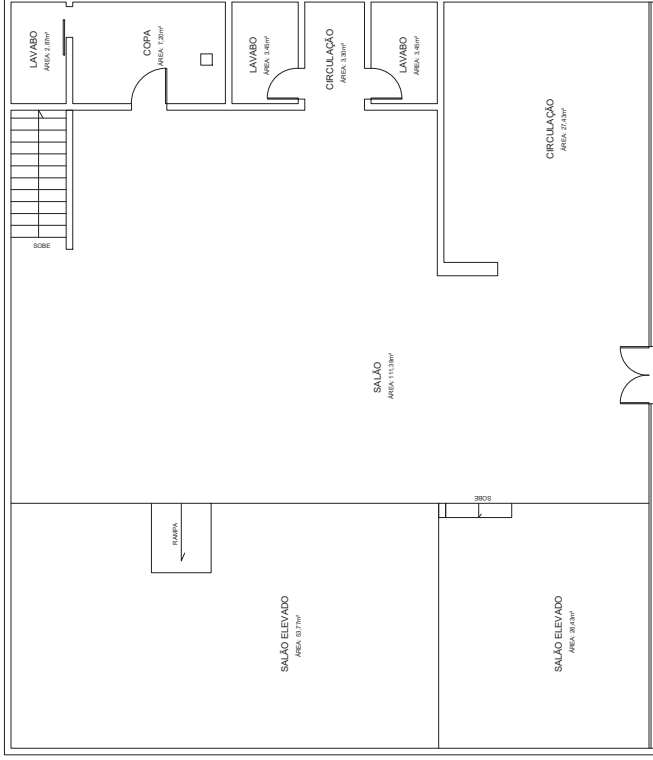
**PROJETISTA:** JADE Mª S Correia // MATRÍCULA: 1368880-12

**Nº DA PRANCHA:**

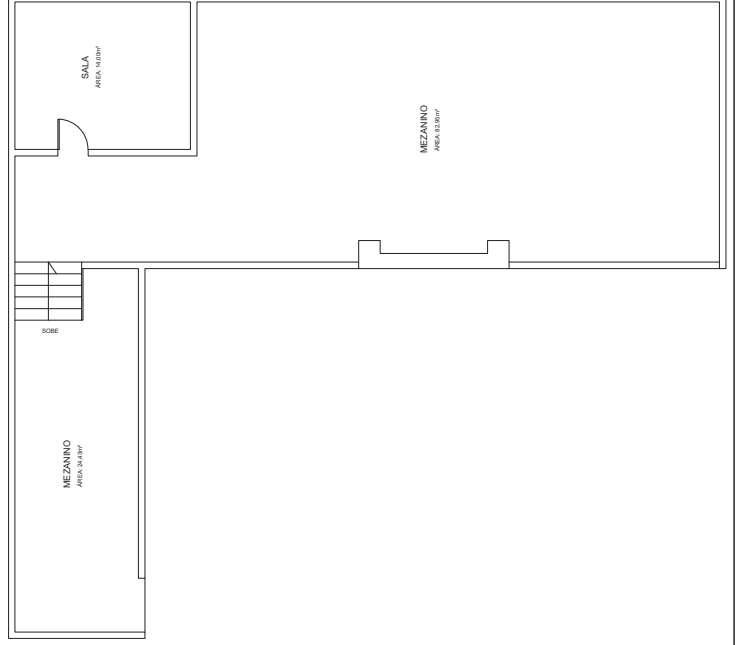
**02 / 02**

**DATA:** Agosto de 2021  
**ESCALA:** Sem escala





PAVIMENTO TÉRREO



MEZANINO

TEXTO:

PAVIMENTO TÉRREO:  
ÁREA TOTAL ÚTIL: 239,39m<sup>2</sup>

MEZANINO:  
ÁREA TOTAL ÚTIL: 121,38m<sup>2</sup>



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
SEC. URBANISMO E REG. FUNDIÁRIA



ESTRADA DO BANANAL 1919 - BANANAL | GUAPIMIRIM/RJ  
urbanismo@guapimirim.rj.gov.br

PROJETO: LEVANTAMENTO SECRETARIA DE TURISMO  
(MONTE OLIVETTI)

ENDEREÇO: RODOVIA RIO-TERESÓPOLIS, CEP: 25.948-268

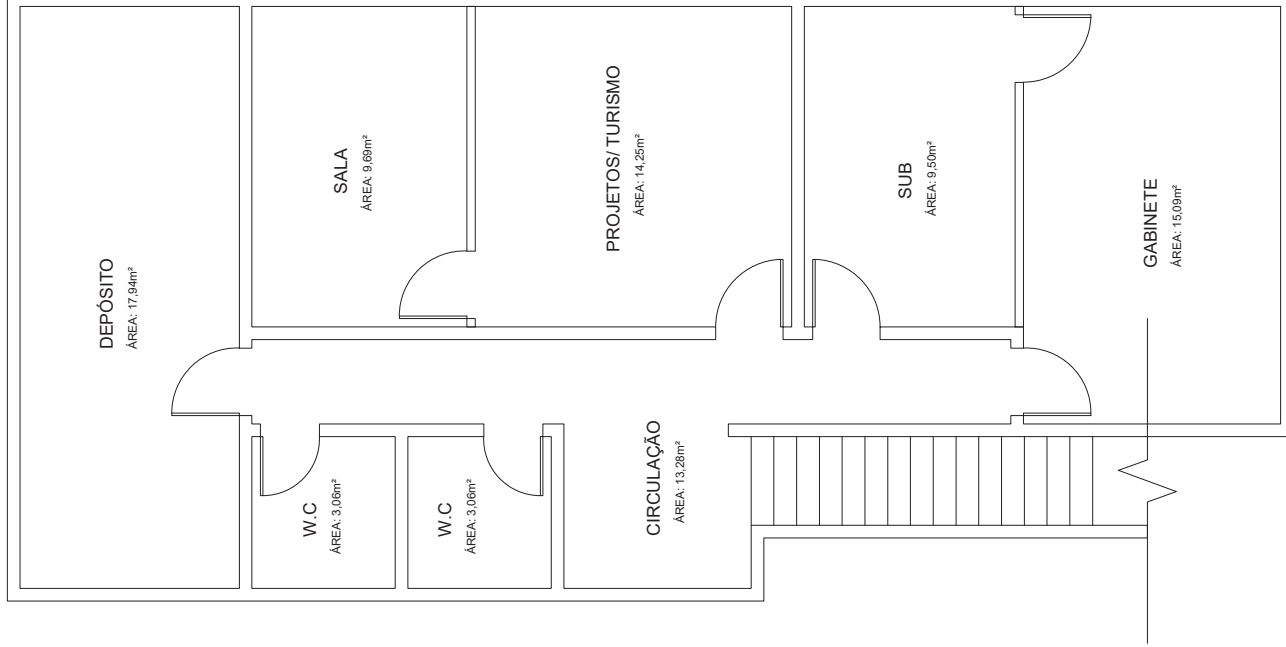
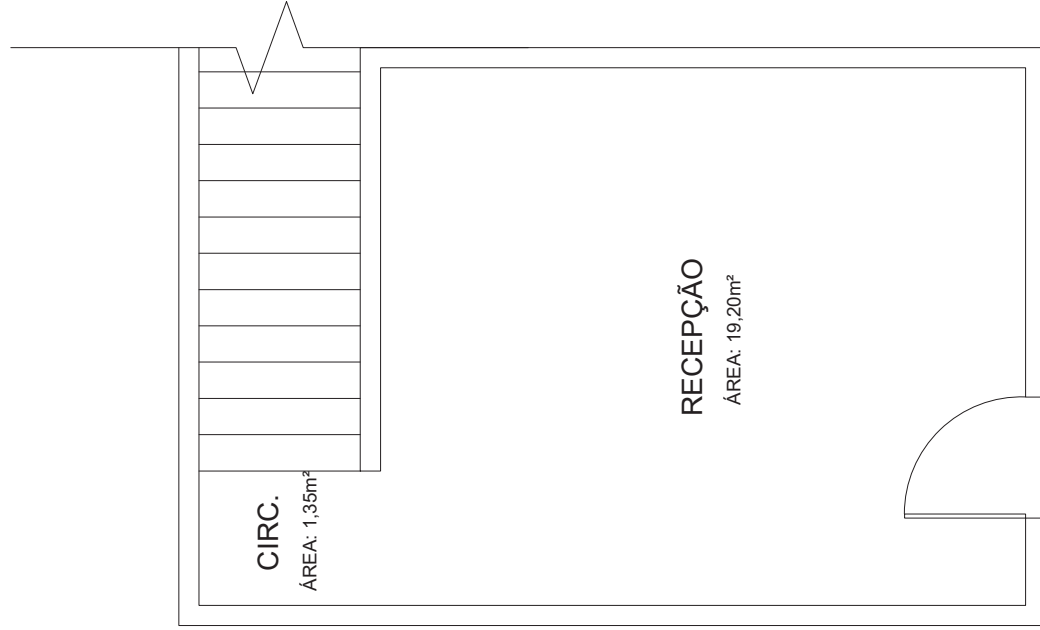
ÁREA TOTAL: 360,67m<sup>2</sup>

PROJETISTA: JADE Mª S Correia // MATRÍCULA: 1368880-12

Nº DA PRANCHA:

ÚNICA

DATA: Agosto de 2021  
ESCALA: Sem escala



**TEXTO:**

**PAVIMENTO TÉRREO:**  
ÁREA TOTAL ÚTIL: 20,55m<sup>2</sup>

**PRIMEIRO PAVIMENTO:**  
ÁREA TOTAL ÚTIL: 86,64m<sup>2</sup>



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
SEC. URBANISMO E REG. FUNDIÁRIA



ESTRADA DO BANANAL 1919 - BANANAL | GUAPIMIRIM/RJ  
urbanismo@guapimirim.rj.gov.br

**PROJETO:** LEVANTAMENTO DE ÁREAS DO ATUAL  
TURISMO E ESPORTE E LAZER.

**ENDEREÇO:** AVENIDA DEDO DE DEUS, 820

**ÁREA TOTAL:** 105,84,30m<sup>2</sup>

**PROJETISTA:** JADE Mª S Correia // MATRÍCULA: 1368880-12

Nº DA PRANCHA:

**ÚNICA**

DATA: Agosto de 2021  
ESCALA: Sem escala


PAVIMENTO TÉRREO:  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 161,06m<sup>2</sup>

PRIMEIRO PAVIMENTO:  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 72,90m<sup>2</sup>

TEXTO:

PAVIMENTO TÉRREO:  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 161,06m<sup>2</sup>

PRIMEIRO PAVIMENTO:  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 72,90m<sup>2</sup>



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
 ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
 SEC. URBANISMO E REG. FUNDIÁRIA

ESTRADA DO BANANAL 1919 - BANANAL | GUAPIMIRIM/RJ  
 urbanismo@guapimirim.rj.gov.br

Nº DA PRANCHA:  
**ÚNICA**

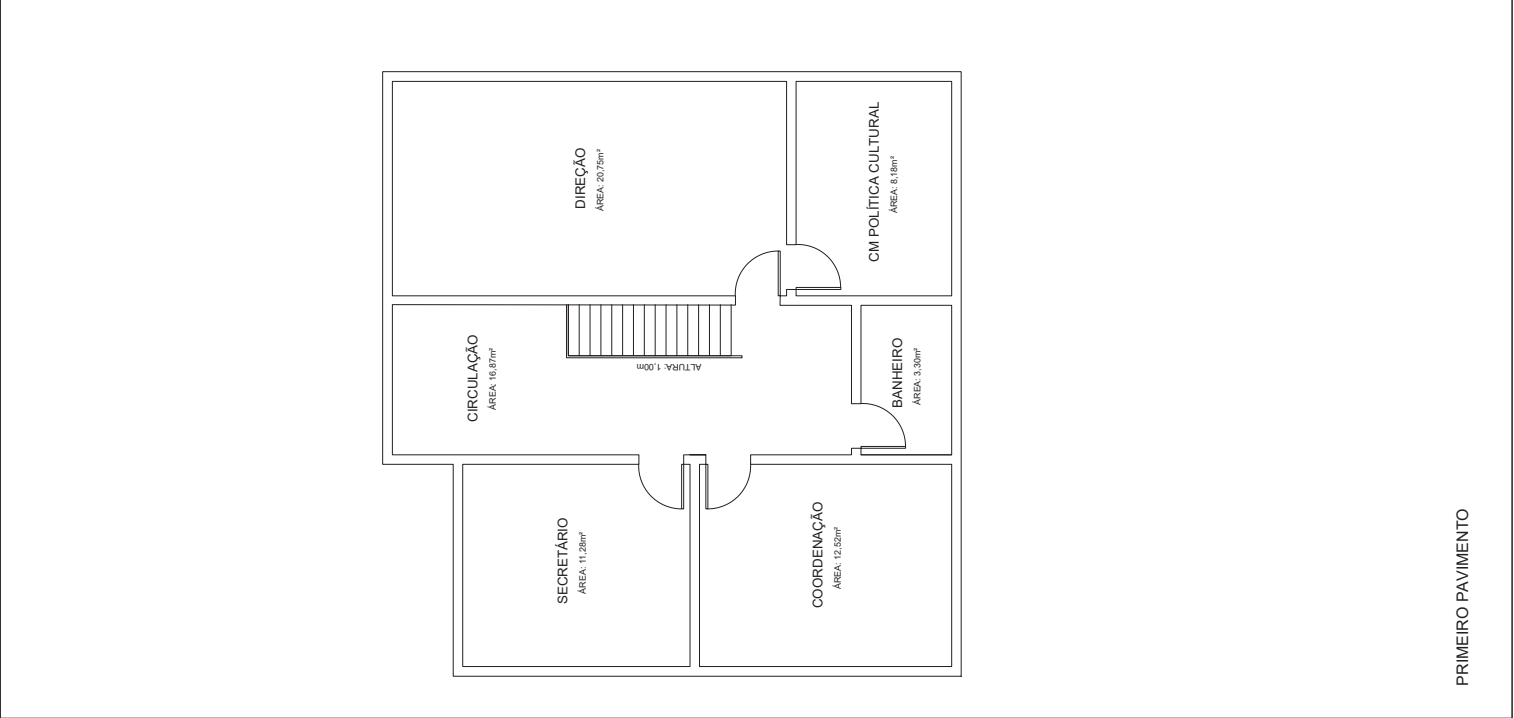
PROJETO: LEVANTAMENTO CENTRO CULTURAL

ENDEREÇO: RUA ITACOAIRA, CEP: 25.943.256

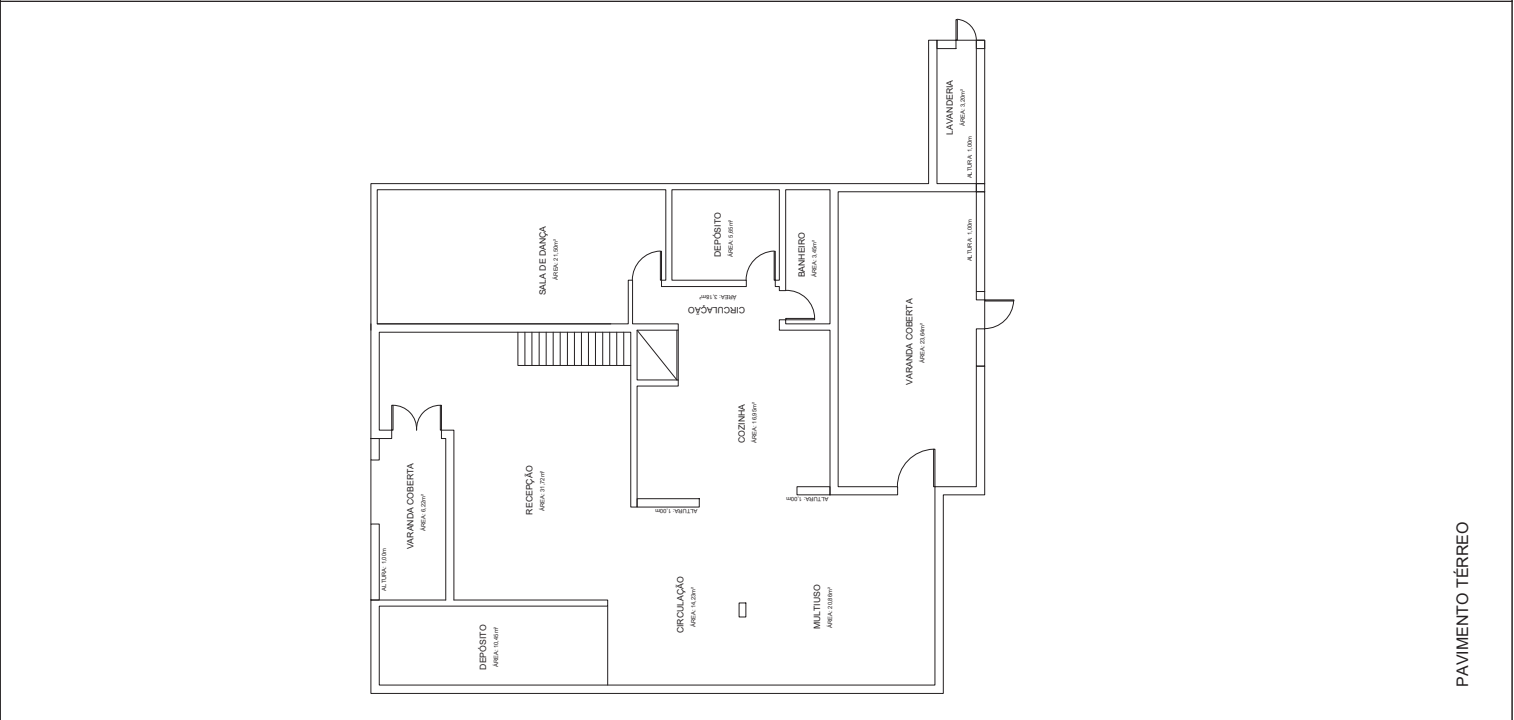
ÁREA TOTAL: 233,96m<sup>2</sup>

PROJETISTA: JADE Mª S Correia // MATRÍCULA: 1368880-12

DATA: Agosto de 2021  
 ESCALA: Sem escala



PRIMEIRO PAVIMENTO



PAVIMENTO TÉRREO



**ANEXO X – LEVANTAMENTO DE PESSOAL PARA SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**

SECRETARIA		ESPORTE E LAZER	
	M <sup>2</sup> AUXILIAR DE LIMPEZA POR JORNADA 8H	M <sup>2</sup> P/ÁREA	NECESSIDADE AUXILIAR DE LIMPEZA EM JORNADA DE 8H
ÁREAS INTERNAS		107,19	
PISOS ACARPETADOS	800	0	0
PISOS FRIOS	800	101,07	0,1263375
LABORATÓRIOS	360	0	0
ALMOXERIFADOS/GALPÕES	1500	0	0
OFICINAS	1200	0	0
ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES	1000	0	0
BANHEIROS	200	6,12	0,0306
	0		
ÁREAS EXTERNAS:	0	0	
PISOS PAV. ADJACENTES/CONT. ÀS EDIFICAÇÕES	1800	0	0
VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRAMENTOS:	6000	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM MÉDIA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM BAIXA FREQUÊNCIA	1800	0	0
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDE COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	100000	0	0
RESULTADO DO CÁLCULO DE NECESSIDADE DE FUNCIONÁRIO POR UNIDADE			0,1569375
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS SEM FRAÇÃO			1
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR UNIDADE			

SECRETARIA		ADMINISTRAÇÃO	
	M <sup>2</sup> AUXILIAR DE LIMPEZA POR JORNADA 8H	M <sup>2</sup> P/ÁREA	NECESSIDADE AUXILIAR DE LIMPEZA EM JORNADA DE 8H
ÁREAS INTERNAS		61,05	0
PISOS ACARPETADOS	800	0	0
PISOS FRIOS	800	58,5	0,073125
LABORATÓRIOS	360	0	0
ALMOXERIFADOS/GALPÕES	1500	0	0
OFICINAS	1200	0	0
ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES	1000	0	0



BANHEIROS	200	2,55	0,01275
	0	0	0
ÁREAS EXTERNAS:	0	0	0
PISOS PAV. ADJACENTES/CONT. ÀS EDIFICAÇÕES	1800	0	0
VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRAMENTOS:	6000	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM MÉDIA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM BAIXA FREQUÊNCIA	1800	0	0
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDE COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	100000	0	0
RESULTADO DO CÁLCULO DE NECESSIDADE DE FUNCIONÁRIO POR UNIDADE			0,085875
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS SEM FRAÇÃO			1
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR UNIDADE			

SECRETARIA		PROCURADORIA	
	M <sup>2</sup> POR AUXILIAR DE LIMPEZA JORNADA 8H	M <sup>2</sup> P/ÁREA	NECESSIDADE AUXILIAR DE LIMPEZA EM JORNADA DE 8H
ÁREAS INTERNAS		118,58	0
PISOS ACARPETADOS	800	0	0
PISOS FRIOS	800	115,3	0,144125
LABORATÓRIOS	360	0	0
ALMOXERIFADOS/GALPÕES	1500	0	0
OFICINAS	1200	0	0
ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES	1000	0	0
BANHEIROS	200	3,28	0,0164
	0	0	0
ÁREAS EXTERNAS:	0	0	0
PISOS PAV. ADJACENTES/CONT. ÀS EDIFICAÇÕES	1800	0	0
VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRAMENTOS:	6000	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM MÉDIA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM BAIXA FREQUÊNCIA	1800	0	0
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDE COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	100000	0	0
RESULTADO DO CÁLCULO DE NECESSIDADE DE FUNCIONÁRIO POR UNIDADE			0,160525
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS SEM FRAÇÃO			1
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR UNIDADE			

SECRETARIA		CONTROLADORIA	
	M <sup>2</sup> POR AUXILIAR DE LIMPEZA JORNADA 8H	M <sup>2</sup> P/ÁREA	NECESSIDADE AUXILIAR DE LIMPEZA EM JORNADA DE



			8H
ÁREAS INTERNAS		41,4	0
PISOS ACARPETADOS	800	0	0
PISOS FRIOS	800	39,70	0,049625
LABORATÓRIOS	360	0	0
ALMOXERIFADOS/GALPÕES	1500	0	0
OFICINAS	1200	0	0
ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES	1000	0	0
BANHEIROS	200	1,70	0,0085
	0	0	0
ÁREAS EXTERNAS:	0	0	0
PISOS PAV. ADJACENTES/CONT. ÀS EDIFICAÇÕES	1800	0	0
VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRAMENTOS:	6000	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM MÉDIA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM BAIXA FREQUÊNCIA	1800	0	0
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDE COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	100000	0	0
RESULTADO DO CÁLCULO DE NECESSIDADE DE FUNCIONÁRIO POR UNIDADE			0,058125
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS SEM FRAÇÃO			1
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR UNIDADE			

SECRETARIA		DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
	M <sup>2</sup> AUXILIAR POR DE LIMPEZA JORNADA 8H	M <sup>2</sup> P/ÁREA	NECESSIDADE AUXILIAR DE LIMPEZA EM JORNADA DE 8H
ÁREAS INTERNAS		23,80	0
PISOS ACARPETADOS	800	0	0
PISOS FRIOS	800	23,80	0,02975
LABORATÓRIOS	360	0	0
ALMOXERIFADOS/GALPÕES	1500	0	0
OFICINAS	1200	0	0
ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES	1000	0	0
BANHEIROS	200	0	0
	0	0	0
ÁREAS EXTERNAS:	0	0	0
PISOS PAV. ADJACENTES/CONT. ÀS EDIFICAÇÕES	1800	0	0
VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRAMENTOS:	6000	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM MÉDIA FREQUÊNCIA	1800	0	0



PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM BAIXA FREQUÊNCIA	1800	0	0
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDE COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	100000	0	0
RESULTADO DO CÁLCULO DE NECESSIDADE DE FUNCIONÁRIO POR UNIDADE			0,02975
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS SEM FRAÇÃO			1
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR UNIDADE			

SECRETARIA		ASSISTÊNCIA SOCIAL	
	M <sup>2</sup> AUXILIAR POR DE LIMPEZA JORNADA 8H	M <sup>2</sup> P/ÁREA	NECESSIDADE AUXILIAR DE LIMPEZA EM JORNADA DE 8H
ÁREAS INTERNAS	JORNADA 8H	104,19	0
PISOS ACARPETADOS	800	0	0
PISOS FRIOS	800	99,27	0,1240875
LABORATÓRIOS	360	0	0
ALMOXERIFADOS/GALPÕES	1500	0	0
OFICINAS	1200	0	0
ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES	1000	0	0
BANHEIROS	200	4,92	0,0246
	0	0	0
ÁREAS EXTERNAS:	0	0	0
PISOS PAV. ADJACENTES/CONT. ÀS EDIFICAÇÕES	1800	0	0
VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRAMENTOS:	6000	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM MÉDIA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM BAIXA FREQUÊNCIA	1800	0	0
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDE COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	100000	0	0
RESULTADO DO CÁLCULO DE NECESSIDADE DE FUNCIONÁRIO POR UNIDADE			0,1486875
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS SEM FRAÇÃO			1
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR UNIDADE			

SECRETARIA		FAZENDA	
	M <sup>2</sup> AUXILIAR POR DE LIMPEZA JORNADA 8H	M <sup>2</sup> P/ÁREA	NECESSIDADE AUXILIAR DE LIMPEZA EM JORNADA DE 8H
ÁREAS INTERNAS	JORNADA 8H	69,60	0
PISOS ACARPETADOS	800	0	0
PISOS FRIOS	800	68,30	0,085375
LABORATÓRIOS	360	0	0
ALMOXERIFADOS/GALPÕES	1500	0	0
OFICINAS	1200	0	0





ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES	1000	0	0
BANHEIROS	200	1,30	0,0065
	0	0	0
ÁREAS EXTERNAS:	0	0	0
PISOS PAV. ADJACENTES/CONT. ÀS EDIFICAÇÕES	1800	0	0
VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRAMENTOS:	6000	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM MÉDIA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM BAIXA FREQUÊNCIA	1800	0	0
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDE COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	100000	0	0
RESULTADO DO CÁLCULO DE NECESSIDADE DE FUNCIONÁRIO POR UNIDADE			0,091875
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS SEM FRAÇÃO			1
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR UNIDADE			

SECRETARIA		CASA CIVIL	
	M <sup>2</sup> AUXILIAR POR DE LIMPEZA JORNADA 8H	M <sup>2</sup> P/ÁREA	NECESSIDADE AUXILIAR DE LIMPEZA EM JORNADA DE 8H
ÁREAS INTERNAS		143,80	0
PISOS ACARPETADOS	800	0	0
PISOS FRIOS	800	141,10	0,176375
LABORATÓRIOS	360	0	0
ALMOXERIFADOS/GALPÕES	1500	0	0
OFICINAS	1200	0	0
ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES	1000	0	0
BANHEIROS	200	2,70	0,0135
	0	0	0
ÁREAS EXTERNAS:	0	0	0
PISOS PAV. ADJACENTES/CONT. ÀS EDIFICAÇÕES	1800	0	0
VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRAMENTOS:	6000	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM MÉDIA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM BAIXA FREQUÊNCIA	1800	0	0
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDE COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	100000	0	0
RESULTADO DO CÁLCULO DE NECESSIDADE DE FUNCIONÁRIO POR UNIDADE			0,189875
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS SEM FRAÇÃO			1
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR UNIDADE			



	M <sup>2</sup> AUXILIAR LIMPEZA	POR DE JORNADA 8H	M <sup>2</sup> P/ÁREA	NECESSIDADE AUXILIAR DE LIMPEZA EM JORNADA DE 8H
ÁREAS INTERNAS			39,60	0
PISOS ACARPETADOS	800		0	0
PISOS FRIOS	800		39,60	0,0495
LABORATÓRIOS	360		0	0
ALMOXERIFADOS/GALPÕES	1500		0	0
OFICINAS	1200		0	0
ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES	1000		0	0
BANHEIROS	200		0	0
	0		0	0
ÁREAS EXTERNAS:	0		0	0
PISOS PAV. ADJACENTES/CONT. ÀS EDIFICAÇÕES	1800		0	0
VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRAMENTOS:	6000		0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	1800		0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM MÉDIA FREQUÊNCIA	1800		0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM BAIXA FREQUÊNCIA	1800		0	0
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDE COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	100000		0	0
RESULTADO DO CÁLCULO DE NECESSIDADE DE FUNCIONÁRIO POR UNIDADE				0,0495
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS SEM FRAÇÃO				1
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR UNIDADE				

SECRETARIA			OBRAS	
	M <sup>2</sup> AUXILIAR LIMPEZA	POR DE JORNADA 8H	M <sup>2</sup> P/ÁREA	NECESSIDADE AUXILIAR DE LIMPEZA EM JORNADA DE 8H
ÁREAS INTERNAS			140,02	0
PISOS ACARPETADOS	800		0	0
PISOS FRIOS	800		129,52	0,1619
LABORATÓRIOS	360		0	0
ALMOXERIFADOS/GALPÕES	1500		0	0
OFICINAS	1200		0	0
ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES	1000		0	0
BANHEIROS	200		10,50	0,0525
	0		0	0
ÁREAS EXTERNAS:	0		0	0
PISOS PAV. ADJACENTES/CONT. ÀS EDIFICAÇÕES	1800		0	0
VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRAMENTOS:	6000		0	0



PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM MÉDIA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM BAIXA FREQUÊNCIA	1800	0	0
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDE COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	100000	0	0
RESULTADO DO CÁLCULO DE NECESSIDADE DE FUNCIONÁRIO POR UNIDADE			0,2144
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS SEM FRAÇÃO			1
QUANTIDADE DE FUNICIONÁRIOS POR UNIDADE			

SECRETARIA		URBANISMO E AMBIENTE	
	M <sup>2</sup> AUXILIAR POR DE LIMPEZA JORNADA 8H	M <sup>2</sup> P/ÁREA	NECESSIDADE AUXILIAR DE LIMPEZA EM JORNADA DE 8H
ÁREAS INTERNAS	JORNADA 8H	432,65	0
PISOS ACARPETADOS	800	0	0
PISOS FRIOS	800	398,05	0,4975625
LABORATÓRIOS	360	0	0
ALMOXERIFADOS/GALPÕES	1500	0	0
OFICINAS	1200	0	0
ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES	1000	0	0
BANHEIROS	200	34,60	0,173
	0	0	0
ÁREAS EXTERNAS:	0	0	0
PISOS PAV. ADJACENTES/CONT. ÀS EDIFICAÇÕES	1800	0	0
VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRAMENTOS:	6000	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM MÉDIA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM BAIXA FREQUÊNCIA	1800	0	0
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDE COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	100000	0	0
RESULTADO DO CÁLCULO DE NECESSIDADE DE FUNCIONÁRIO POR UNIDADE			0,6705625
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS SEM FRAÇÃO			1
QUANTIDADE DE FUNICIONÁRIOS POR UNIDADE			

SECRETARIA		AGRICULTURA	
	M <sup>2</sup> AUXILIAR POR DE LIMPEZA JORNADA 8H	M <sup>2</sup> P/ÁREA	NECESSIDADE AUXILIAR DE LIMPEZA EM JORNADA DE 8H
ÁREAS INTERNAS	JORNADA 8H	187,93	0
PISOS ACARPETADOS	800	0	0
PISOS FRIOS	800	179,83	0,2247875



LABORATÓRIOS	360	0	0
ALMOXERIFADOS/GALPÕES	1500	0	0
OFICINAS	1200	0	0
ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES	1000	0	0
BANHEIROS	200	8,10	0,0405
	0	0	0
ÁREAS EXTERNAS:	0	0	0
PISOS PAV. ADJACENTES/CONT. ÀS EDIFICAÇÕES	1800	0	0
VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRAMENTOS:	6000	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM MÉDIA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM BAIXA FREQUÊNCIA	1800	0	0
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDE COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	100000	0	0
RESULTADO DO CÁLCULO DE NECESSIDADE DE FUNCIONÁRIO POR UNIDADE			0,2652875
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS SEM FRAÇÃO			1
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR UNIDADE			

SECRETARIA		SEGURANÇA	
	M <sup>2</sup> AUXILIAR POR DE LIMPEZA JORNADA 8H	M <sup>2</sup> P/ÁREA	NECESSIDADE AUXILIAR DE LIMPEZA EM JORNADA DE 8H
ÁREAS INTERNAS		1135,03	0
PISOS ACARPETADOS	800	0	0
PISOS FRIOS	800	1103,28	1,3791
LABORATÓRIOS	360	0	0
ALMOXERIFADOS/GALPÕES	1500	0	0
OFICINAS	1200	0	0
ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES	1000	0	0
BANHEIROS	200	31,75	0,15875
	0	0	0
ÁREAS EXTERNAS:	0	0	0
PISOS PAV. ADJACENTES/CONT. ÀS EDIFICAÇÕES	1800	0	0
VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRAMENTOS:	6000	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM MÉDIA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM BAIXA FREQUÊNCIA	1800	0	0
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDE COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	100000	0	0
RESULTADO DO CÁLCULO DE NECESSIDADE DE FUNCIONÁRIO POR UNIDADE			1,53785
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS SEM FRAÇÃO			1
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR UNIDADE			



SECRETARIA		TURISMO	
	M <sup>2</sup> POR AUXILIAR DE LIMPEZA JORNADA 8H	M <sup>2</sup> P/ÁREA	NECESSIDADE AUXILIAR DE LIMPEZA EM JORNADA DE 8H
ÁREAS INTERNAS		360,67	0
PISOS ACARPETADOS	800	0	0
PISOS FRIOS	800	350,90	0,438625
LABORATÓRIOS	360	0	0
ALMOXERIFADOS/GALPÕES	1500	0	0
OFICINAS	1200	0	0
ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES	1000	0	0
BANHEIROS	200	9,77	0,04885
	0	0	0
ÁREAS EXTERNAS:	0	0	0
PISOS PAV. ADJACENTES/CONT. ÀS EDIFICAÇÕES	1800	0	0
VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRAMENTOS:	6000	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM MÉDIA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM BAIXA FREQUÊNCIA	1800	0	0
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDE COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	100000	0	0
RESULTADO DO CÁLCULO DE NECESSIDADE DE FUNCIONÁRIO POR UNIDADE			0,487475
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS SEM FRAÇÃO			1
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR UNIDADE			

SECRETARIA		CULTURA	
	M <sup>2</sup> POR AUXILIAR DE LIMPEZA JORNADA 8H	M <sup>2</sup> P/ÁREA	NECESSIDADE AUXILIAR DE LIMPEZA EM JORNADA DE 8H
ÁREAS INTERNAS		233,96	0
PISOS ACARPETADOS	800	0	0
PISOS FRIOS	800	227,21	0,2840125
LABORATÓRIOS	360	0	0
ALMOXERIFADOS/GALPÕES	1500	0	0
OFICINAS	1200	0	0
ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES	1000	0	0
BANHEIROS	200	6,75	0,03375
	0	0	0
ÁREAS EXTERNAS:	0	0	0
PISOS PAV. ADJACENTES/CONT. ÀS EDIFICAÇÕES	1800	0	0



VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRAMENTOS:	6000	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM MÉDIA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM BAIXA FREQUÊNCIA	1800	0	0
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDE COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	100000	0	0
RESULTADO DO CÁLCULO DE NECESSIDADE DE FUNCIONÁRIO POR UNIDADE			0,3177625
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS SEM FRAÇÃO			1
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR UNIDADE			

Considerando que a Secretaria Municipal de Cultura Criativa possui diariamente alta frequência de pessoas, tendo em vista os eventos e aulas ofertados pela mesma, faz-se necessária a contratação de 2 (dois) auxiliares de limpeza para atender à demanda.

SECRETARIA		GABINETE	
	M <sup>2</sup> POR AUXILIAR DE LIMPEZA JORNADA 8H	M <sup>2</sup> P/ÁREA	NECESSIDADE AUXILIAR DE LIMPEZA EM JORNADA DE 8H
ÁREAS INTERNAS	8H	226,77	0
PISOS ACARPETADOS	800	0	0
PISOS FRIOS	800	222,42	0,278025
LABORATÓRIOS	360	0	0
ALMOXERIFADOS/GALPÕES	1500	0	0
OFICINAS	1200	0	0
ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES	1000	0	0
BANHEIROS	200	4,35	0,02175
	0	0	0
ÁREAS EXTERNAS:	0	0	0
PISOS PAV. ADJACENTES/CONT. ÀS EDIFICAÇÕES	1800	0	0
VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRAMENTOS:	6000	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM MÉDIA FREQUÊNCIA	1800	0	0
PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM BAIXA FREQUÊNCIA	1800	0	0
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDE COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	100000	0	0
RESULTADO DO CÁLCULO DE NECESSIDADE DE FUNCIONÁRIO POR UNIDADE			0,299775
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS SEM FRAÇÃO			1
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR UNIDADE			

Considerando que o Gabinete possui diariamente alta frequência de pessoas, tendo em vista a necessidade de reuniões para o bom funcionamento do Município, faz-se necessária a contratação de 2 (dois) auxiliares de limpeza para atender à demanda.



### ANEXO III

*(Papel timbrado ou carimbo da empresa)*

### DECLARAÇÃO

A.....(*Razão Social da empresa*)....., CNPJ .....,  
com endereço à....., declara, em atendimento ao previsto no Edital  
**Pregão Presencial nº XX/2021**, que não possuímos em nosso quadro de pessoal  
empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou  
insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de  
aprendiz, se for o caso, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição República  
Federativa do Brasil.

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

**OBS: Esta declaração deverá ser colocada dentro do envelope Habilitação, junto com os demais documentos.**





#### ANEXO IV

*(Papel timbrado ou carimbo da empresa)*

#### **CARTA DE CREDENCIAMENTO (MODELO)**

A.....(*Razão Social da empresa*)....., CNPJ ....., com endereço à....., através do seu ..... (proprietário, sócio-proprietário, presidente, gerente, diretor), .....(nacionalidade), .....(estado civil), portador do RG n ....., CPF n. ...., residente à ....., **CONSTITUI** como seu representante no certame licitatório – modalidade **Pregão Presencial n. XX/2021** a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Guapimirim/RJ, o Sr.(a) ....., (nacionalidade), .....(estado civil), portador do RG n ....., CPF n. ...., residente à ....., que poderá formular ofertas e lances de preço e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada, inclusive renúncia ao direito de interpor e desistir de recursos.

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

**OBS: O credenciamento deverá ser apresentado junto com a documentação de credenciamento, fora dos envelopes, apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinado pelo representante legal da empresa.**



## ANEXO V

### Modelo de Declaração

*(Papel timbrado ou carimbo da empresa)*

### DECLARAÇÃO

A.....(*Razão Social da empresa*)....., CNPJ .....,  
com endereço à....., declara, em conformidade com o art. 32, parágrafo  
2º, da Lei n. 8.666/93, que não existem fatos supervenientes ao seu cadastramento,  
que sejam impeditivos de sua habilitação para este certame licitatório na Prefeitura  
Municipal de Guapimirim/RJ.

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

**OBS: Esta declaração deverá ser colocada dentro do envelope Habilitação, junto com os demais documentos.**



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM.

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2021.

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, **DECLARO(AMOS)** que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/2002, a empresa ....., cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO PRESENCIAL Nº. XX/2021**, cujo objeto é o **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

....., ..... de ..... de 2021.

.....

(Assinatura do Representante Legal)

**OBS:** Esta declaração deverá ser apresentada junto com a documentação de credenciamento, fora dos envelopes. A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinado pelo representante legal da empresa.



## ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX COMO CONTRATANTE, E A \_\_\_\_\_, COMO CONTRATADA, PARA aquisição de tintas e correlatos para atendimento a Secretaria Municipal de Obras na modalidade licitatória SRP., NA FORMA ABAIXO.**

**MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM/RJ**, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 39.547.500/0001-83, domiciliado a Avenida Dedo de Deus, nº 1.161, Centro – Guapimirim/RJ, por meio do Secretário Municipal de XXXXXXXXXXXX, a seguir denominado **CONTRATANTE**, representado pelo Sr XXXXXXXXXXX, e a Empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_ [endereço da sociedade adjudicatária], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por \_\_\_\_\_ [representante da sociedade adjudicatária] têm justo e acordado o presente Contrato, que é celebrado em decorrência do resultado do **PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2021** realizado por meio do processo administrativo nºxxx/2021, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições. O presente Contrato será regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei 10.520/2020 e Decreto Municipal 1.302/18 e suas alterações, e, no que couber, toda legislação federal e municipal aplicáveis à espécie.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:**

1.1- O presente instrumento tem por objeto a contratação de pessoa jurídica de direito privado para prestação de serviços continuados de apoio operacional e atividades auxiliares nas áreas de recepção, copeiragem, conservação, limpeza e higienização de bens móveis e imóveis, controle e fiscalização de portaria, a serem executados por meio de postos de trabalho, com fornecimento de insumos,, conforme Anexo II do Edital.



## 1.2 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

1.2.1 recebimento provisório do objeto será declarado pela Secretaria requisitante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da data de entrega do objeto e nos termos do art. 73, inciso I, alínea a, da Lei Federal nº 8.666/93.

1.2.2 O recebimento definitivo do objeto será declarado pelo fiscal no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos e nos termos do art. 73, inciso I, alínea b, da Lei Federal nº 8.666/93.

1.2.3 Se, após o recebimento, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, insatisfatório ou incompleto, a fiscalização nomeada pela Contratante notificará por escrito a Contratada, ficando suspenso o pagamento até que seja sanada a irregularidade.

1.2.4 aceite/aprovação do objeto pela Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas neste termo.

1.2.5 O recebimento definitivo do objeto será declarado pelo fiscal no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos e nos termos do art. 73, inciso I, alínea b, da Lei Federal nº 8.666/93.

## CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 Empreitada por preço global

## CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1 - Os recursos necessários à realização do serviço ora licitados correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

02.03.00.04.129.0002.2.057

3390.39.00

1.530.00

## CLÁUSULA QUARTA – VALOR:

4.1 - O valor global para a execução do objeto do presente contrato, no prazo previsto e estabelecido, importa em **R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

4.2 - O preço global já inclui todos os custos diretos, indiretos, taxas, remuneração, despesas fiscais e financeiras, e tudo o mais necessário ao atendimento do objeto.

## CLÁUSULA QUINTA – PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:



5.1 - O prazo previsto e estabelecido para a vigência e execução do objeto do presente contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura deste respectivo termo de contrato e a secretaria solicitante será responsável pela Fiscalização do respectivo Contrato;

5.2 O prazo de duração a que se refere o subitem 5.1 poderá ser prorrogado, com fulcro no inciso II, art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitadas as prorrogações ao limite legal e irrealizáveis por 12(doze) meses.

### 5.3 DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

5.3.1 É admitida a repactuação dos preços deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do acordo, ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa vigente à época da apresentação da proposta e adotados para elaboração desta.

5.3.1.1 Inexistindo sentença normativa, convenção ou acordo coletivo de trabalho, a repactuação dos preços da mão de obra terá como base a pesquisa de preços realizada na mesma fonte utilizada para a fixação da remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de preços, neste caso contando-se o interregno mínimo da data de apresentação da proposta.

5.3.2 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

5.3.3 As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica de alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

5.3.3.1 Os preços de insumos de mão de obra decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definidos pelo poder público, tais como auxílio alimentação e vale transporte, serão reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, no mesmo momento – e por meio do mesmo instrumento – em que ocorrer a repactuação da mão de obra, com efeitos financeiros das datas das efetivas alterações de custos de cada item, nos termos dos itens 5.3.1 e 5.3.2 desta cláusula.



5.3.4 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

5.3.5 É admitido, por ocasião da repactuação, o reajuste dos custos com insumos e materiais, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta.

5.3.5.1 Se, no momento da repactuação, a CONTRATADA ainda não fizer jus ao reajuste, nos termos deste item, ocorrerá somente a repactuação, podendo, a CONTRATADA, em momento oportuno, após o implemento da condição (interregno mínimo de 12 (doze) meses), solicitar o reajuste de direito.

5.3.6 Nos reajustes subseqüentes ao primeiro, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

5.3.7 Para os reajustes de insumos e materiais será utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, a cada 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

**5.3.7.1 Formula de cálculo:**

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = Preço reajustado, ou preço novo;

P = Preço atual (antes do reajuste);

V = Variação percentual obtida na forma do item 5.3.7 deste termo, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

5.3.8 O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 5.3.5 deste termo.

5.3.9 A repactuação e o reajuste ocorrerão simultaneamente e serão formalizados em um mesmo instrumento, por meio de apostilamento ao contrato.

**CLÁUSULA SEXTA – FORMA DE PAGAMENTO E DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO:**

6.1 - O pagamento das faturas apresentadas se processará após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e comprovação de que o atendimento do respectivo objeto o foi feito conforme as especificações e condições previstas e estabelecidas no presente instrumento, seus anexos proposta de preço e demais documentos inerentes ao processo;





6.2 - A contratada deverá apresentar sua documentação de cobrança mediante as medições das parcelas executadas, sendo tal procedimento efetuado pelo setor pertinente da Secretaria solicitante e atestado em impresso apropriado;

6.3 - O pagamento devido será efetuado pela Prefeitura Municipal de Guapimirim em até 30 (trinta) dias, contados da data final do período de adimplimento da cobrança, uma vez obedecidas as formalidades legais e contratuais pertinentes;

6.4 - Os pagamentos das obrigações, não sendo efetuados pela Prefeitura Municipal Guapimirim de dentro do prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra em consequência de sua própria responsabilidade, serão acrescidos de compensação financeira à razão 0,01% (zero vírgula zero um por cento) ao dia e mais multa de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) ao mês, a contar do primeiro dia de atraso em relação ao prazo definido, e calculado, exclusivamente, sobre o valor da parcela devida;

6.5 - O pagamento da compensação financeira e da multa será efetivado mediante autorização expressa do Senhor(a) Prefeito (a), em processo administrativo próprio e motivado a partir de requerimento da contratada, desde que protocolado em um prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos contados a partir do terceiro dia de atraso;

6.6 - Os documentos de cobrança que contiverem incorreções serão devolvidos a Contratada, suspendendo o prazo de pagamento, reiniciando-se a sua contagem a partir da data de reapresentação do documento corrigido.

6.7 - Os documentos fiscais de cobrança de verão ser emitidos contra a Prefeitura Municipal de Guapimirim, CNPJ 39.547.500/0001-83, e endereçados à Avenida Dedo de Deus, nº 1161, Centro, Guapimirim/RJ.

6.8 - No setor apropriado desta Prefeitura Municipal, o interessado deverá protocolar sua solicitação formal para pagamento, da qual deverá constar:

a) o requerimento, preferencialmente em papel timbrado da empresa, endereçado ao Prefeito(a) Municipal de Guapimirim, solicitando o pagamento do valor devido, indicando, também,

os dados bancários para depósito, devidamente assinado pelo representante legal;

b) cópia da Nota de Empenho;

c) cópia da Autorização de Fornecimento, quando houver;

d) 1ª via original da fatura, nota fiscal de venda, nota de serviço ou de outro documento assemelhado e legalmente hábil, devidamente atestado por 02 (dois) servidores devidamente habilitados e pelo secretário da pasta.



6.9 - Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa do Contratado, a contagem do prazo de 30 dias será reiniciada a partir da respectiva reapresentação.

6.10 Para o pagamento dos serviços executados, a Contratada deverá apresentar Nota Fiscal devidamente discriminada, acrescido de relatório do preposto, juntamente com as folhas de ponto dos servidores a subsidiar o pagamento e qualquer outros documentos que possam ser relevantes para a perfeita fiscalização e gestão do contrato.

6.11 A Nota Fiscal deverá ser apresentada à Secretaria Municipal de Administração, localizada no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Guapimirim, nº 1161, 1º andar, Cantagalo, Guapimirim, RJ, no horário entre 8:30h e 16:30h.

6.12 O pagamento será realizado pela Contratante no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da atestação da Nota Fiscal.

6.13 Somente serão pagos os valores relativos aos postos de trabalho efetivamente ativados.

6.14 A Nota Fiscal deverá vir acompanhada ainda dos seguintes documentos: Certidão Negativa de Débitos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União (CND); Certidões que comprovam a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Contratada; Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.15 O não envio do relatório juntamente com a Nota Fiscal ensejará a suspensão do procedimento de teste até o saneamento da pendência.

6.16 Competirá ao fiscal de contrato zelar, orientar e exigir que a empresa CONTRATADA cumpra as obrigações a ela impostas:

6.16.1 Efetuar a reposição da mão de obra nas unidades, em caráter imediato, em eventual ausência comunicada, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho ou mesmo a “dobra”;

6.16.2 Submeter à CONTRATANTE, previamente, relação nominal dos empregados que exercerão atividades nas dependências dos órgãos públicos, mencionando os respectivos endereços residenciais e telefones, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração;

6.16.3 Fornecer mão de obra devidamente capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo, sendo que os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

6.16.4 Observar o salário normativo inerente às Convenções Coletivas de Trabalho;

6.16.5 Corrigir, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, quaisquer problemas referentes a créditos de salário e benefícios de seus empregados;



6.16.6 Fornecer aos empregados todos os benefícios necessários ao bom e completo desempenho de suas atividades, de acordo com o disposto em acordo/convenção coletiva de trabalho;

6.16.7 Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, com substituição imediata, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, sem custo adicional à Administração Pública.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – PENALIDADES:**

7.1 O CONTRATADO que cometer algumas das infrações constantes nas Leis Federais números 8.666, de 21 de junho de 1993, e 10.520, de 17 de junho de 2002, e Decreto Municipal nº 1.302 de 03 de setembro de 2018, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:

7.2 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o CONTRATANTE;

7.3 Multa moratória de 1,00% (um por cento) por dia sobre o valor da nota de empenho, do contrato, ou se for o caso, do saldo não atendido, até o período de 30 (trinta) dias úteis.

7.4 Multa compensatória de até 20,00% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, após esgotado o prazo fixado no subitem anterior;

7.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

7.6 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

7.7 Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

7.8 Também ficam sujeitas à penalidade do artigo 87, incisos III e IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as empresas ou profissionais que:

7.9 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.10 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.11 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.12 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho 1993,



e, subsidiariamente, a Decreto Municipal nº 1.302 de 03 de setembro de 2018.

7.13 As sanções estabelecidas nos subitens 19.2.4 a 19.2.6 são da competência do Secretário Municipal de Administração.

7.14 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

#### **CLÁUSULA OITAVA – INADIMPLÊNCIA:**

8.1 - A contratada será considerada inadimplente, independentemente de interpelação judicial, nos seguintes casos:

- (a) inobservância de prazos, especificações e recomendações técnicas estabelecidos neste instrumento ou em leis e normas oficiais pertinentes;
- (b) interrupção na execução das obrigações e responsabilidades assumidas através do objeto do contrato;
- (c) inobservância de qualquer cláusula ou condição expressamente estabelecida neste instrumento, nos seus anexos, na proposta de preço e demais documentos pertinentes.

8.2 - Qualquer penalidade poderá ser suspensa caso a Prefeitura Municipal de Guapimirim acate as justificativas relatadas pelo interessado.

#### **CLÁUSULA NONA - RESCISÃO CONTRATUAL:**

9.1 - A inexecução, total ou parcial, do contrato ou a inobservância a seus termos e condições, ensejará a sua rescisão administrativa, nos termos da Lei 8.666/93, com as consequências legais previstas, sem prejuízo na aplicação das demais sanções cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

As partes poderão ainda rescindir o contrato, independentemente de aviso ou notificação, pelos motivos enumerados no artigo 78, da Lei 8.666/93, responsabilizando-se, na forma da legislação pertinente, a parte que lhe der causa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

10.1 - À contratada caberá:

- 10.1.1 Manter, durante toda a vigência do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigida no edital;



10.1.2 Executar os serviços conforme especificações deste termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, bem como providenciar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade para execução do objeto contratual;

10.1.3 Executar os serviços objeto do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos;

10.1.4 Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, Fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público;

10.1.5 Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, fornecendo ao gestor do contrato a relação nominal dos empregados em atividade, mencionando os respectivos endereços residenciais, as cópias dos documentos: RG, registro em carteira, comprovação de escolaridade e de experiência profissional, comunicando quaisquer alterações que ocorrer;

10.1.6 Substituir no prazo de 24h da solicitação da fiscalização, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios;

10.1.7 Providenciar a ocasião de férias, afastamento, licença ou falta ao serviço dos empregados, sem qualquer ônus adicional, a substituição ou reposição, devendo assim a CONTRATADA possuir empregados reserva, qualificados e habilitados em seu quadro de pessoal;

10.1.8 Na impossibilidade de substituição de funcionário faltoso, a Secretaria Municipal de Administração efetuará o desconto das ausências no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente, independente das penalidades cabíveis;

10.1.9 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a Fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, ficando a CONTRATADA a promover a devida



restauração e/ou ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade;

10.1.10 A CONTRATADA responderá por quaisquer prejuízos que seus empregados, durante a permanência no local de serviço, causem ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros;

10.1.11 Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Secretaria Municipal Administração reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês subsequente, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;

10.1.12 Contratar por sua conta todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste termo;

10.1.13 Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;

10.1.14 Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados até as dependências da Prefeitura Municipal de Guapimirim, e vice-versa, em casos de paralisações dos transportes coletivos;

10.1.15 Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

10.1.16 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, sob pena de multa diária na fração de 1/30 do salário-mínimo vigente por dia de atraso, podendo o Município de Guapimirim através da Secretaria Municipal de Administração efetuar o desconto das respectivas multas no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente;

10.1.17 Observar os prazos legais e regulamentares na entrega aos seus empregados do auxílio locomoção e vale-refeição;

10.1.18 Recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

10.1.19 Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, inclusive as provenientes de acidentes de trabalho, apresentando mensalmente a comprovação do recolhimento do GFIP (FGTS e INSS), sem a qual não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas ao Contratante para liquidação;





- 10.1.20 Credenciar junto à Contratada os funcionários que atenderão às requisições dos serviços e receberão as instruções do responsável pelo gerenciamento e Fiscalização, bem como prestarão às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual;
- 10.1.21 Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela Fiscalização da Contratada;
- 10.1.22 Garantir acesso, a qualquer tempo, da Fiscalização da Contratada ao serviço em questão;
- 10.1.23 Cientificar, imediatamente, a Fiscalização qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço;
- 10.1.24 Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização;
- 10.1.25 Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela Fiscalização;
- 10.1.26 Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto do edital nos limites fixados no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93;
- 10.1.27 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços;
- 10.1.28 Utilizar empregados habilitados e com capacidade técnica para a perfeita execução dos serviços, em conformidade com as normas e determinações em vigor, bem como orientá-los sobre as normas técnicas de segurança do trabalho;
- 10.1.29 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 10.1.30 Controlar a jornada de trabalho dos seus empregados, o que será acompanhado pela Fiscalização do contrato. A apuração das horas trabalhadas deverá ser processada por meio de sistema de ponto, constituindo obrigação da Contratada a aquisição e o fornecimento da respectiva sistemática, desde que aprovada pela Contratante;
- 10.1.31 Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos interjornada e intrajornada;





10.1.32 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços contratados, ou com estes conexos, incluindo acidentes de trajeto;

10.1.33 Assumir todas as responsabilidades e tomar as providências necessárias ao atendimento médico imediato dos seus funcionários, caso sejam vítimas de acidente ou mal súbito durante o expediente;

10.1.34 Manter Pasta de Ocorrências, um dos quais será destinado à anotação de qualquer fato considerado irregular ou anormal, bem como registrar a passagem de serviços entre os encarregados;

10.1.35 Entregar nas dependências da Contratante os uniformes completos a serem utilizados por seus empregados, após aprovação da confecção pela Fiscalização do contrato, na data de início da vigência do Contrato;

10.1.36 A Contratada deverá permitir e facilitar a ação da Fiscalização no controle e supervisão da utilização dos recursos humanos alocados no Contrato;

10.1.37 A Contratada para execução dos serviços objeto do Contrato obriga-se a cumprir e respeitar as normas técnicas de saúde e segurança do trabalho vigente, assim como o regramento existente de proteção e preservação do meio ambiente;

10.1.38 Cumprir as orientações dos fiscais do contrato;

10.1.39 Observar as determinações da CONTRATANTE quanto à permanência e circulação de seus empregados no prédio;

10.1.40 Orientar seus funcionários a conduzirem suas atividades laborativas de acordo com preceitos éticos e morais, inclusive os previstos no Código de ética desta Corte de Contas, promovendo eventuais substituições daqueles considerados inadequados para a prestação de serviços no prazo a ser definido, de forma fundamentada, pela Fiscalização;

10.1.41 Não subcontratar o objeto da presente licitação.

10.1.42 O preposto da empresa CONTRATANTE deverá zelar para que não sejam realizadas horas extras, uma vez que estas verbas não estão previstas contratualmente e não há autorização para implantação e uso de banco de horas;

10.1.43 Após o término do primeiro ano de contrato, havendo a sua prorrogação, a CONTRATADA deverá encaminhar ao fiscal do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias, o cronograma de férias dos funcionários alocados que já fizerem jus ao gozo das mesmas;



10.1.44 Entregar, quando solicitado pelo Fiscal do Contrato toda comprovação das obrigações trabalhistas e sociais.

## 10.2 DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS (DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE)

**10.2.1** De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, 3ª edição, produzido pela Advocacia-Geral da União, em abril de 2020, foram verificados os seguintes critérios:

**10.2.1.1** “Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de aspiradores de pó com Selo Ruído, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, Portaria n.º 430, de 16 de agosto de 2012. - INMETRO e da Instrução Normativa nº 15, de 18/02/2004 Portaria n.º 430, de 16 de agosto de 2012. - INMETRO, alterada pela Portaria 388 de 06/08/2013, INMETRO, e legislação correlata.”.

**10.2.1.2** “Para os produtos que serão utilizados nos serviços objeto deste Termo de Referência, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15/03/2013, só será admitida a utilização de produtos cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981.”.

**10.2.1.3** “Os SANEANTES DOMISSANITÁRIOS / DESINFESTANTES a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente registrados na ANVISA, conforme Lei federal nº 6.360, de 1976 (Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências.), Decreto nº 8.077, de 2013 (Regulamenta as condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e dá outras providências), e RDC ANVISA Nº 52, DE 22 DE OUTUBRO DE 2009 (Dispõe sobre o funcionamento de empresas especializadas na prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas e dá outras providências).”



**10.2.2** “Os termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

**10.2.2.1** realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.”.

**10.2.2.2** os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

**10.2.2.3** otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

**10.2.2.4** racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

**10.2.2.5** substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

**10.2.2.6** usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

**10.2.2.7** racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

**10.2.2.8** realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

**10.2.2.9** treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

**10.2.2.10** utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

**10.2.2.11** observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

**10.2.2.12** fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;



**10.2.2.13** respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

**10.2.2.14** desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

**10.2.2.14.1** pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

**10.2.2.14.2** lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

**10.2.2.14.3** pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.”.

**10.2** – À Contratante caberá:

**10.3.1** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência;

**10.3.2** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

**10.3.3** Expedir, por meio da Secretaria Municipal de Administração, documento de inspeção dos serviços prestados emitido pela Fiscalização do contrato, que servirá como instrumento de avaliação e atestado do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;



**10.3.4** A Fiscalização do contrato manterá Pasta de Ocorrência onde serão juntados todos os documentos relacionados com os serviços de execução do objeto;

**10.3.5** Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**10.3.6** Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da Contratada, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;

**10.3.7** Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**10.3.8** Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;

**10.3.9** Arcar com as despesas de publicação do extrato do Contrato, bem como dos termos aditivos que porventura venham a ser firmados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

11.1 O serviço deverá ser prestado através de funcionários contratados para execução da atividade, cujas atribuições, deveres e qualificação mínima serão individualmente abaixo indicados.

11.2 Do Preposto da Empresa Prestadora de Serviços

1.2.1 A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

11.2.2 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se aos Fiscais do Contrato no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

11.2.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, assim com será o elo entre a Administração Pública, a empresa prestadora de serviço e a mão de obra fornecida.



11.2.4 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

11.2.5 O preposto deverá manter contato com o fiscal de contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento de material, quanto da manutenção dos equipamentos, objetos desse contrato.

11.2.6 Responsabilizar-se pelo bom andamento dos serviços prestados pela equipe;

11.2.7 Zelar pela qualidade do serviço e otimização nos gastos de materiais usados na limpeza e conservação das edificações;

11.2.8 Reportar-se, quando houver necessidade, ao fiscal de contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

11.2.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

11.2.10 Acompanhar, controlar, atualizar e fornecer à Administração todos os registros necessários ao bom andamento do contrato, tais como, folhas de ponto, aviso de férias, aviso prévio, Termo de Rescisão, controle de vale-transporte a alimentação, dentre outros;

11.2.11 Providenciar colaborador substituto em tempo hábil, quando necessário;

11.2.12 Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho;

11.2.13 Cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com cronograma estabelecido no contrato;

11.2.14 Providenciar para que o grupo de trabalho esteja sempre usando crachá, inclusive, o próprio encarregado, permitindo a devida identificação;

11.2.15 Providenciar para que o grupo de trabalho e o próprio encarregado apresentem-se sempre devidamente uniformizados, zelando pela conservação da vestimenta e buscando reposição, quando necessário;

11.2.16. Executar outras atividades correlatas à função.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO POSTO DE RECEPÇÃO**

12.1 A prestação de serviço de recepção visa atender o acesso do público externo nas dependências de cada um dos Órgãos Municipais descritos e individualizados no **ANEXO XIV – POSTOS DE TRABALHO**, assim como do próprio Edifício Sede da Prefeitura, tendo as seguintes atribuições e deveres:

12.1.1 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) recepcionista ou





quando autorizado pela chefia, não sendo permitida a permanência não autorizada a mais no serviço;

12.1.2 Portar crachá durante toda a permanência nas dependências da contratante;

12.1.3 Assumir o posto, devidamente uniformizado(a) com aparência pessoal adequada;

12.1.4 Manter-se com cabelos cortados, no caso masculino, e presos, no caso feminino;

12.1.5 Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

12.1.6 Atender, obrigatoriamente, a todos com educação e cordialidade;

12.1.7 Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da Prefeitura Municipal de Guapimirim, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado, orientando-os para o local desejado;

12.1.8 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

12.1.9 Atender as chamadas telefônicas, internas ou externas, prestar informações, anotar recados, dando os devidos encaminhamentos;

12.1.10 Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos visitantes, para controle dos atendimentos diários;

12.1.11 Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;

12.1.12 Observar e relatar qualquer ocorrência estranha no local onde está trabalhando, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;

12.1.13 Promover, quando necessário, o encaminhamento de documentos, correspondências e encomendas para o setor responsável pela distribuição interna;

12.1.14 Proibir a utilização do local do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de funcionários ou de visitantes;

12.1.15 Não ler jornais, revistas ou qualquer mídia impressa ou digital no decorrer da execução dos serviços;

12.1.16 Não ouvir rádio ou qualquer reproduzidor ou comunicador por meio sonante ou utilizando-se de fones de ouvido;

12.1.17 Zelar pela conservação do uniforme;

12.1.18 Manter-se atento aos visitantes, comunicando à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

12.1.19 Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;





- 12.1.20 Zelar pela preservação do patrimônio, sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 12.1.21 Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 12.1.22 Proibir qualquer aglomeração de pessoas no posto;
- 12.1.23 Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da Prefeitura Municipal de Guapimirim;
- 12.1.24 Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 12.1.25 Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho;
- 12.1.26 Receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 12.1.27 Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;
- 12.1.28 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 12.1.29 Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares de serviços ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- 12.1.30 Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 12.1.31 Levar ao conhecimento do preposto da empresa contratada, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 12.1.32 Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Secretaria Municipal de Administração, com o devido registro;
- 12.1.33 Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da Prefeitura e Secretaria, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato;
- 12.1.34 Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- 12.1.35 Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 12.1.36 Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO POSTO DE COPEIRAGEM:**



13.1 A prestação de copeiragem visa atendimento aos servidores, autoridades e munícipes nas dependências de cada um dos Órgãos Municipais descritos e individualizados no **ANEXO XIV – POSTOS DE TRABALHO**, tendo as seguintes atribuições e deveres:

13.1.1 Preparar café, quando for o caso, para servidores, autoridades e visitantes;

13.1.2 Notificar quebra e/ou dano de material ao prepostoda empresa;

13.1.3 Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração;

13.1.4 Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;

13.1.5 Executar outras atividades dentro de sua área de atribuições.

13.1.6 Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas);

13.1.7 Atender o público interno, servindo e distribuindo cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados e promover sua limpeza, higienização e conservação;

13.1.8 Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha, manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;

13.1.9 Controlar os materiais utilizados e evitar danos e perdas de materiais;

13.1.10 Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

13.1.11 Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade;

13.1.12 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

13.1.13 Não ler jornais, revistas ou qualquer mídia impressa ou digital no decorrer da execução dos serviços;

13.1.14 Não ouvir rádio ou qualquer reproduutor ou comunicador por meio sonante ou utilizando-se de fones de ouvido;

13.1.15 Zelar pela conservação do uniforme;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO POSTO DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:**

14.1 A prestação de conservação, limpeza e higienização de bens móveis e imóveis deverá ser realizada em cada um dos órgãos municipais descritos e individualizados no **ANEXO XIV – POSTOS DE TRABALHO**.

14.2 O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão da complexidade e periodicidade, especialmente quanto à higienização a minimizar os riscos de contágio do COVID-19, tendo as seguintes atribuições e deveres:

14.3 Áreas Internas Frequência Diária, uma vez:



14.3.1 remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

14.3.2 remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

14.3.3 proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

14.3.4 varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;

14.3.5 varrer os pisos de cimento;

14.3.6 limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

14.3.7 abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

14.3.8 retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

14.3.9 passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório antes e após as refeições;

14.3.10 retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

14.3.11 proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

14.3.12 executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

14.3.13 com fins de garantir a biossegurança, devem ser seguidos os protocolos de higienização das áreas comuns e individualizadas de cada um dos órgãos municipais, estações de trabalho e de uso, dos equipamentos e materiais de utilização individual, preferencialmente com álcool a 70% ou outros produtos reconhecidos pela eficiência na eliminação de vírus e bactérias em, no mínimo, duas vezes ao dia;

14.3.14 realizar a limpeza dos banheiros presentes em cada um dos órgãos, assim como os banheiros de acesso ao público em geral, devendo ser realizados ao menos 3 vezes ao dia;

14.3.15 desinfecção geral das áreas de acesso comum, duas vezes por dia, com produtos específicos para esse fim;

14.3.16 limpeza de maçanetas, cadeiras de espera e superfície de acesso ao público com periodicidade de 3 vezes ao dia;

14.3.17 limpeza dos guichês e balcões de atendimento no Protocolo com periodicidade de quatro vezes ao dia.

#### 14.4 Áreas Internas Frequência Semanal, uma vez:

14.4.1 limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

14.4.2 limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;



14.4.3 limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

14.4.4 lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

14.4.5 limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

14.4.6 limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

14.4.7 lavar os balcões e os pisos com detergente, encerar e lustrar;

14.4.8 passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

14.4.9 limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

14.4.10 retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

14.4.11 limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;

14.4.12 executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 14.5 Áreas Internas Frequência Mensal, uma vez:

14.5.1 limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

14.5.2 limpar forros, paredes e rodapés;

14.5.3 limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

14.5.4 limpar persianas com produtos adequados;

14.5.5 remover manchas de paredes;

14.5.6 limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

14.5.7 proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### 14.6 Esquadrias Internas e Externas:

14.6.1 Quinzenalmente, uma vez: limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

14.6.2 Semestralmente, uma vez: limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

#### 14.7 Áreas Externas Frequência Diária, uma vez:

14.7.1 remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

14.7.2 varrer, passar pano úmido e polir os pisos;

14.7.3 varrer as áreas pavimentadas;



14.7.4 retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

14.7.5 proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

14.7.6 executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

14.7.7 realizar, em área de acesso ao público, especialmente piso, limpeza e desinfecção, por duas vezes ao dia;

14.7.8 higienizar as cadeiras e móveis de acesso aos munícipes, com periodicidade de 3 vezes ao dia, com o fim de garantir um menor risco de contaminação com o COVID-19.

14.8 Áreas Externas Frequência Semanal, uma vez:

14.8.1 limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

14.8.2 lavar os pisos com detergente, encerar e lustrar;

14.8.3 retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

14.8.4 executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

14.9 Área Externa Frequência Mensal, uma vez:

14.9.1 lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

14.9.2 proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DO POSTO DE TRABALHO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIA:**

15.1 A prestação de controle e fiscalização de portaria deverá ser realizada em cada um dos locais indicados no Anexo V.

15.2 Cada uma das estruturas físicas da Administração Pública Municipal deverá dispor de 4 porteiros que trabalharão no regime de 12/36 horas, haja vista a necessidade de manter o funcionamento sempre com 1 (um) porteiro.

15.3 O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão da necessidade de controle em cada uma das estruturas físicas da Administração Pública Municipal, levando em conta, inclusive, a existência de 4 (quatro) porteiros efetivos em atividade (cargo em extinção), tendo as seguintes atribuições e deveres:

15.3.1 fiscalizar e exercer a observação de estacionamento e edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

15.3.2 controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

15.3.3 acompanham pessoas e mercadorias;



- 15.3.4 dar boas-vindas aos servidores e munícipes do prédio;
- 15.3.5 orientar visitantes;
- 15.3.6 orientar deslocamento no prédio;
- 15.3.7 informar sobre normas internas;
- 15.3.8 informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhá-las se necessário;
- 15.3.9 abrir e fechar as dependências do prédio;
- 15.3.10 manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- 15.3.11 relatar avarias nas instalações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS**

**16.1** Para a execução do serviço, a empresa disponibilizará para a Secretaria Municipal de Administração que será a responsável pela contratação, um quantitativo de recursos humanos de seu quadro de pessoal, para cobrir os postos de trabalho necessários ao atendimento à demanda dos serviços;

**16.2** A demanda atual do quantitativo de pessoal está prevista no **ANEXO X – QUANTIDADE DE POSTOS** por postos de trabalho, cujos salários são pagos em 100% (cem por cento) do valor constante na Convenção Coletiva de Trabalho;

**16.3** A Prefeitura Municipal de Guapimirim não se obriga a pagar o valor integral da contratação decorrente da licitação, tendo como obrigação pagar pelos serviços relativos aos postos de trabalho efetivamente ativados e em funcionamento;

**16.4** O profissional alocado nos postos de trabalho terá carga horária definida conforme **ANEXO X – QUANTIDADE DE POSTOS**, sendo prestados de segunda a sexta-feira, ou, conforme estipulado pela Administração, sendo que cada profissional obedecerá a carga horária de acordo com o estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho e na forma da legislação vigente.

**16.5** Os serviços serão executados nos locais descrito no **ANEXO XIV – POSTOS DE TRABALHO**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA JORNADA DE TRABALHO**

**17.1** Para uma melhor execução dos serviços de portaria da Prefeitura Municipal de Guapimirim, os postos terão as seguintes jornadas de trabalho: 8h às 17h, ressalvado os casos de escala;

**17.2** Os postos de trabalho poderão ser remanejados ou acrescidos pela Secretaria Municipal de Administração, durante a execução do contrato, de





acordo com a necessidade da Contratante, na forma da legislação vigente;

**17.3** O horário estabelecido para prestação dos serviços poderá ser alterado, independente de termo aditivo, desde que obedecida à carga horária regulamentar e definida neste Termo e mediante aprovação por parte da Secretaria Municipal de Administração;

**17.4** Cada posto será composto por 01 (um) funcionário, trabalhando em horário pré-definido, observando-se que o posto deverá ter cobertura de empregados reserva, devidamente qualificados e habilitados em seu quadro de pessoal, a fim de substituir empregados titulares em situações adversas, férias, afastamento, licença ou falta ao serviço.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO PERFIL E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS**

**18.1** Os serviços envolvem a disponibilização pela contratada de mão de obra capacitada, que apresente como qualificação profissional as seguintes características:

**18.2** Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado;

**18.3** Autodomínio; Atenção; Educação; Dinamismo; Responsabilidade; Organização; Postura; Discrição; Simpatia; Criatividade; Ponderação; Confiança; Sigilo; Autonomia; Segurança; Lealdade; Empatia; Ética profissional; Iniciativa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS UNIFORMES:**

**19.1** A empresa deverá manter os funcionários devidamente uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes completos e dentro dos padrões de eficiência e higiene;

**19.2** A empresa deverá seguir o padrão estipulado pela Secretaria Municipal de Administração, devendo conter as seguintes características básicas:

<b>MASCULINO – RECEPCIONISTA</b>		
<b>TIPO</b>	<b>QTD.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
Calça	02	Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.
Blazer	02	Na cor preta, em tecido microfibra ou similar, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores.





Gravata	01	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade, na cor preta.
Camisa Social	03	Estilo social em tecido 100% de algodão, manga comprida, gola com entretela, cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo.
Sapatos (par)	01	Pretos, de couro e solado antiderrapante.
Cintos	02	Na cor preta
Meias-pares	02	Na cor preta

**FEMININO – RECEPCIONISTA**

TIPO	QTD.	ESPECIFICAÇÃO
Calça ou Saia	02	Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou similar, de boa qualidade, com zíper. Saia no joelho.
Blazer	02	Na cor preta, em tecido microfibra ou similar, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores.
Camisa Social	03	Estilo social em tecido 100% de algodão, manga comprida, gola com entretela, cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo.
Sapatos	01	Pretos, de couro, solado antiderrapante, salto baixo.
Meia calça	02	Finas, de boa qualidade, na cor da pele.
Laço para cabelo	02	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.

**AUXILIAR DE LIMPEZA**

TIPO	QTD.	ESPECIFICAÇÃO
Camisa em Brim	02	Cor caqui. Emblema da empresa em bordado digital na parte externa do bolso na altura do peito.
Calça em Brim	02	Modelo profissional. Tecido e cor idênticos a camisa em brim.
Sapato	01	Tipo social. Cor preta.
Meia	02	Na cor preta

**COPEIRA**

TIPO	QTD.	ESPECIFICAÇÃO
------	------	---------------



Calça	02	Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou similar, de boa qualidade, com zíper. Saia no joelho.
Blazer	02	Na cor preta, em tecido microfibra ou similar, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores.
Camisa Social	03	Estilo social em tecido 100% de algodão, manga comprida, gola com entretela, cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo.
Sapatos	01	Pretos, de couro, solado antiderrapante, salto baixo.
Laço para cabelo	02	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.

PORTEIRO		
TIPO	QTD.	ESPECIFICAÇÃO
Camisa Pólo	03	Camisa polo masculina, estrutura reta e clássica, básica para uniforme. Cor branca, tecido malha piquet, emblema da empresa em bordado digital no lado superior esquerdo.

**19.3** A empresa deverá entregar os uniformes no tamanho correspondente ao do empregado, devendo realizar os ajustes, se necessário, às próprias expensas, sendo certo que desde o primeiro dia de execução dos serviços todos os funcionários já deverão estar perfeitamente trajados;

**19.4** A empresa deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes;

**19.5** Os uniformes deverão estar devidamente identificados por intermédio de logomarca bordada no paletó e nas camisas sociais.

**19.6** A contratada deverá substituir os uniformes semestralmente, ou em prazo inferior, quando não atenderem as condições mínimas de apresentação em no máximo 72h após a solicitação da fiscalização do contrato.

**19.7** É vedado o repasse aos empregados dos custos de quaisquer itens do uniforme.

**19.8** O conjunto dos uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas, cabendo a empresa submeter amostra do modelo a ser fornecido aos empregados, a Secretaria Municipal de Administração para aprovação, estando resguardado o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA - SIGILIO E INVIOABILIDADE



**20.1** Toda informação referente a Prefeitura Municipal de Guapimirim que a contratada e seus prepostos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços ora contratados não poderá, sob hipótese alguma, ser divulgada a terceiros, sendo responsável civil, penal

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**21.1** A Gestão do Contrato decorrente deste Termo de Referência caberá a servidor designado formalmente pela Secretaria Municipal de Administração da Contratante, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº8.666/93, ficando o titular da referida Unidade como corresponsável.

**21.2** A fiscalização da contratação caberá aos servidores Rodrigo Diniz Ribeiro Nogueira, matrícula: 1368455-12 e o servidor Luis Carlos Santos Gomes, matrícula: 8575-11, da Secretaria Municipal de Administração, sendo substituído, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado na mesma secretaria.

**21.3** Aos servidores designados para a Gestão e Fiscalização do Contrato, incumbe:

**21.3.1** Verificar se a prestação de serviços está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação;

**21.3.2** Adotar as providências necessárias a preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das faturas, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis a boa execução dos Contratos sob sua responsabilidade;

**21.3.3** Emitir, com a periodicidade adequada ao objeto Fiscalizado, relatório acerca da execução dos Contratos, sugerindo, em tempo hábil, as providências necessárias em benefício da Administração, inclusive no tocante às hipóteses de alterações contratuais, de prorrogação, de rescisão, bem como aqueles destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso;

**21.3.4** Ficam reservados ao Gestor do Contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a Contratante ou modificação da contratação;

**21.3.5** A Contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela Gestão e Fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos,



explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;

**21.3.6** A existência e a atuação da Gestão e da Fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a Contratante ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da Contratante ou de seus prepostos, devendo, ainda, a Contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a Contratante dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

**CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

**22.1** - Integra o presente contrato o Processo de Licitação 2720/2021, com as suas inclusas condições gerais, termo de referência, edital e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela empresa naquilo em que não conflitarem com este instrumento.

Para dirimir qualquer dúvida oriunda do presente instrumento, nomeiam as partes o Foro da Comarca de Guapimirim, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, firmam este instrumento, com as testemunhas abaixo assinadas.

Guapimirim-RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Pelo contratante:

\_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pela Contratada:

\_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_



**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU  
 EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2021.**

.....  
 inscrita no CNPJ no ....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF no .....,  
**DECLARA**, para fins do disposto no item 10 – Condições para Participação do Edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada: ´

- (  ) **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme Lei Complementar Federal nº 128, de 14/12/2006;**
- (  ) **MICROEMPRESA, conforme Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, e suas alterações;**
- (  ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, e suas alterações;**

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....  
 (data)

.....  
 (assinatura de sócio da firma)

OBS. Assinalar com um “X” a condição da empresa.  
 Este formulário deverá ser entregue ao Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio juntamente com os envelopes nº 1 e nº 2, porém fora dos envelopes, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Federal Complementar nº 123/2006.

**OBS: Esta declaração deverá ser apresentado junto com a documentação de credenciamento, fora dos envelopes.**



## ATENÇÃO

É responsabilidade da empresa o envio de **recibo de retirada de edital pela internet** ao Setor de Comissão Permanente de Licitação.

A não remessa do recibo exige a Prefeitura Municipal de Guapimirim/RJ da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório. Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da internet <https://guapimirim.rj.gov.br/novo/>

Endereço para envio do recibo:

Prefeitura de Guapimirim

Secretaria Municipal da Casa Civil

E-mail: [licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br](mailto:licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br)



ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E/OU ACESSO A DOCUMENTAÇÃO.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO 7809/2021

EMPRESA:

SEDE NA:

CNPJ Nº \_\_\_\_\_,

EMAIL, \_\_\_\_\_

REPRESENTADO POR, \_\_\_\_\_,

INSCRITO NO CPF Nº \_\_\_\_\_, PORTADOR DO RG Nº

\_\_\_\_\_, Participante da licitação modalidade Pregão Presencial nº

43/2021, referente ao processo administrativo nº 7809/2021, que tem como objeto a

contratação de contratação de **contratação de pessoa jurídica de direito privado para**

**prestação de serviços continuados de apoio operacional e atividades auxiliares nas**

**áreas de recepção, copeiragem, conservação, limpeza e higienização de bens móveis**

**e imóveis, controle e fiscalização de portaria, a serem executados por meio de postos**

**de trabalho, com fornecimento de insumos** conforme disposto no Termo de

Referência – Anexo V, declara que recebeu os documentos e tomou conhecimento de

todas as informações constantes do Edital supracitado.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Guapimirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

---

Assinatura do representante da empresa

Espaço destinado ao carimbo da empresa





**ANEXO X – QUANTIDADE DE POSTOS**

CBO	TIPO DO POSTO DE SERVIÇO	CARGA HORARIA	QT POSTOS
4221-05	RECEPCIONISTA	44 HORAS	19
5134-25	COPEIRA	44 HORAS	12
5143-20	AUXILIAR DE LIMPEZA	44 HORAS	19
5174-10	PORTEIRO	12HS X 36HS	12



ANEXO XI – PLANILHA ESTIMATIVA

PLANILHA DE CUSTO					
CBO	TIPO DO POSTO DE SERVIÇO	CARGA HORÁRIA	QT POSTOS	PREÇO UNITÁRIO MENSAL POR TIPO DE POSTO	PREÇO GLOBAL MENSAL POR TIPO DE POSTO
4221-05	RECEPCIONISTA	44 HORAS	19		
5134-25	COPEIRA	44 HORAS	12		
5143-20	AUXILIAR DE LIMPEZA	44 HORAS	19		
5174-10	PORTEIRO	12HS X 36HS	12		
<b>VALOR GLOBAL MENSAL</b>					<b>R\$</b>
<b>VALOR GLOBAL ANUAL</b>					<b>R\$</b>



**ANEXO XII – COMPOSIÇÃO DO CUSTO**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
INDICAR O TIPO DE POSTO:		RECEPCIONISTA
<b>I - REMUNERAÇÃO MENSAL</b>		
<b>SALÁRIOS E VERBAS CONEXAS</b>	<b>DETALHAMENTO DO CÁLCULO</b>	<b>VALOR</b>
Salário Base Convenção Coletiva vigente 2020/2021		
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>II - ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>TOTAIS ENCARGOS</b>		
Vale Transporte		
Fardamento		
Exame Médico		
Alimentação		
Assistência Médica		
Assistência Odontológica		
Seguro de Vida		
<b>TOTAIS INSUMOS</b>		
<b>IV - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO E LUCRO</b>		
Taxa de Administração		
Lucro		
<b>V - TOTAL ( I+ II + III + IV)</b>		
<b>VI – TRIBUTOS</b>		
INDICAR OS PERCENTUAIS: ISS (5%), (0,65%), COFINS (3%)	INDICAR O TOTAL DOS TRIBUTOS EM PERCENTUAL (8,65%)	
<b>VII - PREÇO MENSAL POR POSTO</b>		
<b>VIII - QUANTIDADE POR POSTO</b>		<b>1</b>
<b>IX - PREÇO GLOBAL MENSAL</b>		
<b>X - PREÇO GLOBAL ANUAL</b>		
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		



INDICAR O TIPO DE POSTO:		AUXILIAR DE LIMPEZA
<b>I - REMUNERAÇÃO MENSAL</b>		
<b>SALÁRIOS E VERBAS CONEXAS</b>	<b>DETALHAMENTO DO CÁLCULO</b>	<b>VALOR</b>
Salário Base Convenção Coletiva Vigente RJ000497/2020		
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>II - ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>TOTAIS ENCARGOS</b>		
<b>III – INSUMOS</b>		
Vale Transporte		
Fardamento		
Exame Médico		
Alimentação		
Assistência Médica		
Assistência Odontológica		
Seguro de Vida		
<b>TOTAIS INSUMOS</b>		
<b>IV - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO E LUCRO</b>		
Taxa de Administração		
Lucro		
<b>V - TOTAL ( I+ I I+ III + IV)</b>		
<b>VI – TRIBUTOS</b>		
INDICAR OS PERCENTUAIS: ISS (5%), (0,65%), COFINS (3%)	INDICAR O TOTAL DOS TRIBUTOS EM PERCENTUAL (8,65%)	
<b>VII - PREÇO MENSAL POR POSTO</b>		
<b>VIII - QUANTIDADE POR POSTO</b>		2
<b>IX - PREÇO GLOBAL MENSAL</b>		
<b>X - PREÇO GLOBAL ANUAL</b>		



INDICAR O TIPO DE POSTO:		COPEIRA
<b>I - REMUNERAÇÃO MENSAL</b>		
<b>SALÁRIOS E VERBAS CONEXAS</b>	<b>DETALHAMENTO DO CÁLCULO</b>	<b>VALOR</b>
Salário Base Convenção Coletiva vigente		
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>II - ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>TOTAIS ENCARGOS</b>		
<b>III – INSUMOS</b>		
Vale Transporte		
Fardamento		
Exame Médico		
Alimentação		
Assistência Médica		
Assistência Odontológica		
Seguro de Vida		
<b>TOTAL INSUMOS</b>		
<b>IV - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO E LUCRO</b>		
Taxa de Administração		
Lucro		
<b>V - TOTAL ( I+ I I+ III + IV)</b>		
<b>VI – TRIBUTOS</b>		
INDICAR OS PERCENTUAIS: ISS (5%), (0,65%), COFINS (3%)	INDICAR O TOTAL DOS TRIBUTOS EM PERCENTUAL (8,65%)	
<b>VII - PREÇO MENSAL POR POSTO</b>		
<b>VIII - QUANTIDADE POR POSTO</b>		1
<b>IX - PREÇO GLOBAL MENSAL</b>		
<b>X - PREÇO GLOBAL ANUAL</b>		



INDICAR O TIPO DE POSTO:		PORTEIRO
<b>I - REMUNERAÇÃO MENSAL</b>		
<b>SALÁRIOS E VERBAS CONEXAS</b>	<b>DETALHAMENTO DO CÁLCULO</b>	<b>VALOR</b>
Salário Base Convenção Coletiva vigente		
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>II - ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>TOTAL ENCARGOS</b>		
<b>III - INSUMOS</b>		
Vale Transporte		
Fardamento		
Exame Médico		
Alimentação		
Assistência Médica		
Assistência Odontológica		
Seguro de Vida		
<b>TOTAL INSUMOS</b>		
<b>IV - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO E LUCRO</b>		
Taxa de Administração		
Lucro		
<b>V - TOTAL ( I+ II + III + IV)</b>		
<b>VI - TRIBUTOS</b>		
INDICAR OS PERCENTUAIS: ISS (5%), (0,65%), COFINS (3%)	INDICAR O TOTAL DOS TRIBUTOS EM PERCENTUAL (8,65%)	
<b>VII - PREÇO MENSAL POR POSTO</b>		
<b>VIII - QUANTIDADE POR POSTO</b>		2
<b>IX - PREÇO GLOBAL MENSAL</b>		
<b>X - PREÇO GLOBAL ANUAL</b>		



PORTEIRO	Total Remuneração	R\$
<b>II - ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>GRUPO – A</b>	<b>%</b>	<b>VALOR</b>
01 – INSS		
02 - SESI ou SESC		
03 - SENAI ou SENAC		
04 – INCRA		
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO		
06 - FGTS		
07 - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/INSS		
08 – SEBRAE		
<b>TOTAL DO GRUPO - "A"</b>		
<b>GRUPO – B</b>	<b>%</b>	
09 – FÉRIAS		
10 - AUXÍLIO-DOENÇA		
11 - LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE		
12 - FALTAS LEGAIS		
13 - ACIDENTE DE TRABALHO		
14 - AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
1/3 FÉRIAS CONSTITUCIONAL		
15 - 13º SALÁRIO		
<b>TOTAL DO GRUPO - "B"</b>		
<b>GRUPO - C</b>	<b>%</b>	
16 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
17 - FGTS S/ AVISO PRÉVIO		
18 - REFLEXOS NO AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
19 - MULTA DO FGTS SEM JUSTA CAUSA		
20 - CONTRIBUIÇÃO SOCIAL - ARTIGO 1º LC 110/2001		
21 - INDENIZAÇÃO ADICIONAL		
<b>TOTAL DO GRUPO - "C"</b>		
<b>GRUPO – D</b>	<b>%</b>	
INCIDÊNCIA DO GRUPO "A" SOBRE O GRUPO "B"		
INCIDÊNCIAS SOBRE O SALÁRIO MATERNIDADE		
<b>TOTAL DO GRUPO - "D"</b>		
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>		





RECEPCIONISTA	Total Remuneração	
<b>II - ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>GRUPO – A</b>	<b>%</b>	<b>VALOR</b>
01 – INSS		
02 - SESI ou SESC		
03 - SENAI ou SENAC		
04 – INCRA		
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO		
06 - FGTS		
07 - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/INSS		
08 – SEBRAE		
<b>TOTAL DO GRUPO - "A"</b>		
<b>GRUPO – B</b>	<b>%</b>	
09 – FÉRIAS		
10 - AUXÍLIO DOENÇA		
11 - LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE		
12 - FALTAS LEGAIS		
13 - ACIDENTE DE TRABALHO		
14 - AVISO PREVIO TRABALHADO		
1/3 FÉRIAS CONSTITUCIONAL		
15 - 13º SALÁRIO		
<b>TOTAL DO GRUPO - "B"</b>		
<b>GRUPO - C</b>	<b>%</b>	
16 - AVISO PREVIO INDENIZADO		
17 - FGTS S/ AVISO PRÉVIO		
18 - REFLEXOS NO AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
19 - MULTA DO FGTS SEM JUSTA CAUSA		
20 - CONTRIBUIÇÃO SOCIAL - ARTIGO 1º LC 110/2001		
21 - INDENIZAÇÃO ADICIONAL		
<b>TOTAL DO GRUPO - "C"</b>		
<b>GRUPO – D</b>	<b>%</b>	
INCIDÊNCIA DO GRUPO "A" SOBRE O GRUPO "B"		
INCIDÊNCIAS SOBRE O SALÁRIO MATERNIDADE		
<b>TOTAL DO GRUPO - "D"</b>		
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>		



COPEIRA	Total Remuneração	
<b>II - ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>GRUPO – A</b>	<b>%</b>	<b>VALOR</b>
01 – INSS		
02 - SESI ou SESC		
03 - SENAI ou SENAC		
04 – INCRA		
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO		
06 - FGTS		
07 - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/INSS		
08 – SEBRAE		
<b>TOTAL DO GRUPO - "A"</b>		
<b>GRUPO – B</b>	<b>%</b>	
09 – FÉRIAS		
10 - AUXÍLIO DOENÇA		
11 - LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE		
12 - FALTAS LEGAIS		
13 - ACIDENTE DE TRABALHO		
14 - AVISO PREVIO TRABALHADO		
1/3 FÉRIAS CONSTITUCIONAL		
15 - 13º SALÁRIO		
<b>TOTAL DO GRUPO - "B"</b>		
<b>GRUPO - C</b>	<b>%</b>	
16 - AVISO PREVIO INDENIZADO		
17 - FGTS S/ AVISO PRÉVIO		
18 - REFLEXOS NO AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
19 - MULTA DO FGTS SEM JUSTA CAUSA		
20 - CONTRIBUIÇÃO SOCIAL - ARTIGO 1º LC 110/2001		
21 - INDENIZAÇÃO ADICIONAL		
<b>TOTAL DO GRUPO - "C"</b>		
<b>GRUPO – D</b>	<b>%</b>	
INCIDÊNCIA DO GRUPO "A" SOBRE O GRUPO "B"		
INCIDÊNCIAS SOBRE O SALÁRIO MATERNIDADE		
<b>TOTAL DO GRUPO - "D"</b>		
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>		



AUXILIAR DE LIMPEZA	Total Remuneração	R\$
<b>II - ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>GRUPO – A</b>	<b>%</b>	<b>VALOR</b>
01 – INSS		
02 - SESI ou SESC		
03 - SENAI ou SENAC		
04 – INCRA		
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO		
06 - FGTS		
07 - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/INSS		
08 – SEBRAE		
<b>TOTAL DO GRUPO - "A"</b>		
<b>GRUPO – B</b>	<b>%</b>	
09 – FÉRIAS		
10 - AUXÍLIO-DOENÇA		
11 - LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE		
12 - FALTAS LEGAIS		
13 - ACIDENTE DE TRABALHO		
14 - AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
1/3 FÉRIAS CONSTITUCIONAL		
15 - 13º SALÁRIO		
<b>TOTAL DO GRUPO - "B"</b>		
<b>GRUPO - C</b>	<b>%</b>	
16 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
17 - FGTS S/ AVISO PRÉVIO		
18 - REFLEXOS NO AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
19 - MULTA DO FGTS SEM JUSTA CAUSA		
20 - CONTRIBUIÇÃO SOCIAL - ARTIGO 1º LC 110/2001		
21 - INDENIZAÇÃO ADICIONAL		
<b>TOTAL DO GRUPO - "C"</b>		
<b>GRUPO – D</b>	<b>%</b>	
INCIDÊNCIA DO GRUPO "A" SOBRE O GRUPO "B"		
INCIDÊNCIAS SOBRE O SALÁRIO MATERNIDADE		
<b>TOTAL DO GRUPO - "D"</b>		
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>		



### ANEXO XIII – CUSTO FARDAMENTO

RECEPCIONISTA					
Uniforme	Semestral			VALOR ESTIMADO	
ITEM	DESCRIÇÃO		Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	Calça	UNID.	2		
2	Saia	UNID.	2		
3	Camisa com logomarca da empresa	UNID.	3		
4	Blazer	UNID.	2		
5	Acessórios, quando couber	UNID.	2		
6	Sapato Fechado	PAR	2		
7	Par de meia	PAR	4		
VALOR TOTAL R\$					
VALOR TOTAL MENSAL R\$					

COPEIRA					
Uniforme	Semestral			VALOR ESTIMADO	
ITEM	DESCRIÇÃO		Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	Calça	UNID.	2		
2	Camisa com logomarca da empresa	UNID.	3		
3	Blazer	UNID.	2		
4	Acessórios, quando couber	UNID.	2		
5	Sapato Fechado	PAR	2		
6	Par de meia	PAR	4		
VALOR TOTAL R\$					
VALOR TOTAL MENSAL R\$					

PORTEIRO					
Uniforme	Semestral			VALOR ESTIMADO	
ITEM	DESCRIÇÃO		Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	Calça	UNID.	2		
2	Camisa com logomarca da empresa	UNID.	3		
3	Acessórios, quando couber	UNID.	2		
4	Sapato Fechado	PAR	2		
5	Par de meia	PAR	4		
VALOR TOTAL R\$					
VALOR TOTAL MENSAL R\$					

AUXILIAR DE LIMPEZA					
Uniforme	Semestral			VALOR ESTIMADO	
ITEM	DESCRIÇÃO		Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	Calça	UNID.	2		
2	Camisa com logomarca da empresa	UNID.	3		
3	Blazer	UNID.	2		
4	Acessórios, quando couber	UNID.	2		
5	Sapato Fechado	PAR	2		
6	Par de meia	PAR	4		
VALOR TOTAL R\$					
VALOR TOTAL MENSAL R\$					



ANEXO XIV – POSTOS DE TRABALHO

SECRETARIAS	COPEIRA	AUXILIAR DE LIMPEZA	PORTEIRO	RECEPCIONISTA
OBRA	1	1		1
AGRICULTURA		1		1
AMBIENTE	1	1		1
URBANISMO		1		1
SEGURANÇA	1	1		1
TURISMO	1	1		1
ESPORTE	1	1		1
CULTURA	1	2		1
ASSISTÊNCIA	1	1		1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		1		1
ADMINISTRAÇÃO	1	1		1
PROCURADORIA		1		1
CONTROLADORIA	1	1		1
CASA CIVIL		1		1
FAZENDA	1	1		1
COMUNICAÇÃO		1		1
GABINETE	2	2		1
ANTIGA SEDE PREFEITURA			4	
PRÉDIO SEDE			4	2
WORSHINGTON			4	
<b>TOTAL UNITÁRIO</b>	<b>12</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>19</b>
<b>TOTAL GERAL R\$</b>				<b>62</b>



SECRETARIAS	ENDEREÇO
OBRA	Estrada do Bananal, 1919, Bananal, Guapimirim
AGRICULTURA	Estrada do Bananal, 1919, Bananal, Guapimirim
AMBIENTE	Estrada do Bananal, 1919, Bananal, Guapimirim
URBANISMO	Estrada do Bananal, 1919, Bananal, Guapimirim
SEGURANÇA	Estrada do Bananal, 1919, Bananal, Guapimirim
TURISMO	Rodovia Rio Teresópolis, km 102, loja 02, Monte Olivete, Guapimirim
ESPORTE	<b><i>Avenida Dedo de Deus, 820, Centro, Guapimirim</i></b>
CULTURA	Rua Itacoatiara, 99, Centro, Guapimirim
ASSISTÊNCIA	Av. Dedo de Deus, 1.161, Cantagalo, Guapimirim
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Av. Dedo de Deus, 1.161, Cantagalo, Guapimirim
ADMINISTRAÇÃO	Av. Dedo de Deus, 1.161, Cantagalo, Guapimirim
PROCURADORIA	Av. Dedo de Deus, 1.161, Cantagalo, Guapimirim
CONTROLADORIA	Av. Dedo de Deus, 1.161, Cantagalo, Guapimirim
CASA CIVIL	Av. Dedo de Deus, 1.161, Cantagalo, Guapimirim
FAZENDA	Av. Dedo de Deus, 1.161, Cantagalo, Guapimirim
COMUNICAÇÃO	Av. Dedo de Deus, 1.161, Cantagalo, Guapimirim
GABINETE	Av. Dedo de Deus, 1.161, Cantagalo, Guapimirim
PREFEITURA VELHA	<b><i>Avenida Dedo de Deus, 820, Centro, Guapimirim</i></b>
PRÉDIO SEDE	Av. Dedo de Deus, 1.161, Cantagalo, Guapimirim
WORSHINGTON	Estrada do Bananal, 1919, Bananal, Guapimirim



**ANEXO XV – PLANILHA ESTIMATIVA DE PREÇOS UNITÁRIOS E TOTAIS OFERTADOS PARA OS MATERIAIS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO**

Item	ESPECIFICAÇÃO	Unid.	Quant.	Marca/Similar	Valor Unit.(R\$)	Quant.Mensal	ValorTotal (R\$)
1	DESINFETANTE 5L	GL	68				R\$ -
2	LUSTRA MOVEIS	UND	35				R\$ -
3	COLORO 5L	GL	44				R\$ -
4	SABONETE LÍQUIDO 5L	GL	54				R\$ -
5	DETERGENTE 5L	GL	36				R\$ -
6	SABÃO EM PÓ KG	PCT	44				R\$ -
7	SABÃO EM PASTA	PT	36				R\$ -
8	SACO DE LIXO 200L PACOTE 100 UND	PCT	18				R\$ -
9	SACO DE LIXO 100L PACOTE 100 UND	PCT	29				R\$ -
10	SACO DE LIXO 40L PACOTE 100 UND	PCT	35				R\$ -
11	PEDRA SANITÁRIA	UND	211				R\$ -
	VASSOURA PIAÇAVA	UND	40				R\$ -





12							-
13	RODO	UND	40				R\$ -
14	PANO DE CHÃO 0X70	UND	114				R\$ -
15	ESPONJA MULTIUSO	UND	153				R\$ -
16	FLANELA 50X50	UND	132				R\$ -
17	ALCOOL EM GEL 5L	GL	62				R\$ -
18	LUVAS LATEX M	PAR	32				R\$ -
19	LUVAS LATEX G	PAR	40				R\$ -
20	VASSOURA MÃO	UND	36				R\$ -
21	BALDE	UND	20				R\$ -
22	COPO DESCARTAVEL 100ML CM 100 UND	PCT	58				R\$ -
23	COPO DESCARTÁVEL 200ML	PCT	51				R\$ -
24	COPO DESCARTÁVEL 50ML	PCT	43				R\$ -
25	PAPEL HIGIÊNICO 30MTS, FARDO COM 64 ROLOS	CX	27				R\$ -
26	PAPEL TOALHA, PCT COM 1.250 FLS	FARDO	116				R\$ -
27	ÁGUA SANITÁRIA 5L	LT	64				R\$ -
28	DESODORIZADOR DE AMBIENTE	FRASCO	36				R\$ -
	BRILHO INOX SPRAY	FRASCO	26				R\$



29							-
30	SAPÓLIO EM PÓ	UND	26				R\$ -
31	VASSOURA DE PELO	UND	18				R\$ -
32	VASSOURA DE NYLON	UND	18				R\$ -
33	PLACAS SINALIZADORAS PISO MOLHADO	UND	9				R\$ -
34	VASSOURINHA LIMPAR VASO	UND	18				R\$ -
35	CESTO PLÁSTICO PARA ESCRITÓRIO COR PRETA	UND	22				R\$ -
36	MASCARA DESCARTAVEL	CX	50				R\$ -
37	MULTIUSO	UND	19				R\$ -
38	CERA LIQUIDA VERDE	UND	10				R\$ -
39	LIMPA VIDRO	UND	80				R\$ -
40	PÁ DE LIXO	UND	20				R\$ -

Materiais de Limpeza e Higienização	%	R\$	-
Lucro Bruto+Desp. Adm. E Indiretas	15%	R\$	-
Tributos sobre o Faturamento (COFINS-7,6%)+(PIS-1,65%)	9%	R\$	-
Total geral mensal		R\$	-
Total geral mensal por funcionário		R\$	-
Total geral anual		R\$	-



**ANEXO XVI – ESTIMATIVA EQUIPAMENTOS**

EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E FERRAMENTAS – LIMPEZA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUAT.	V.UNIT	V.TOTAL
1	ASPIRADOR DE PÓ E LÍQUIDO INDUSTRIAL 70 LITROS 2000 WATTS	UND	2		
2	CARRINHO FUNCIONAL (ABASTEDOR)	UND	6		
3	ENCERADEIRA DE ALTA ROTAÇÃO	UND	1		
4	ENCERADEIRA INDUSTRIAL (02 und. c/escovas de 510 mm e 01 und. c/escova 350mm)	UNID	1		
5	LAVADORA E SECADORA PISO INDUSTRIAL	UND	1		
6	LIMPADOR DE VIDROS (conj. Cabo de fixação + guias removíveis + cabo/extensão telescópica)	CONJ	6		
7	MOP LIQUID, 30 litros (Balde espremedor + haste americana c/cabo alumínio 1.40mt + refil de algodão 320g)	CONJ	6		
8	MOP PÓ (cabo de alumínio de 1,40 m + armação mopprofi + refil mopprofi.)	CONJ	8		
			TOTAL		
			MESES	60	

VALOR TOTAL R\$

VALOR TOTAL MENSAL R\$

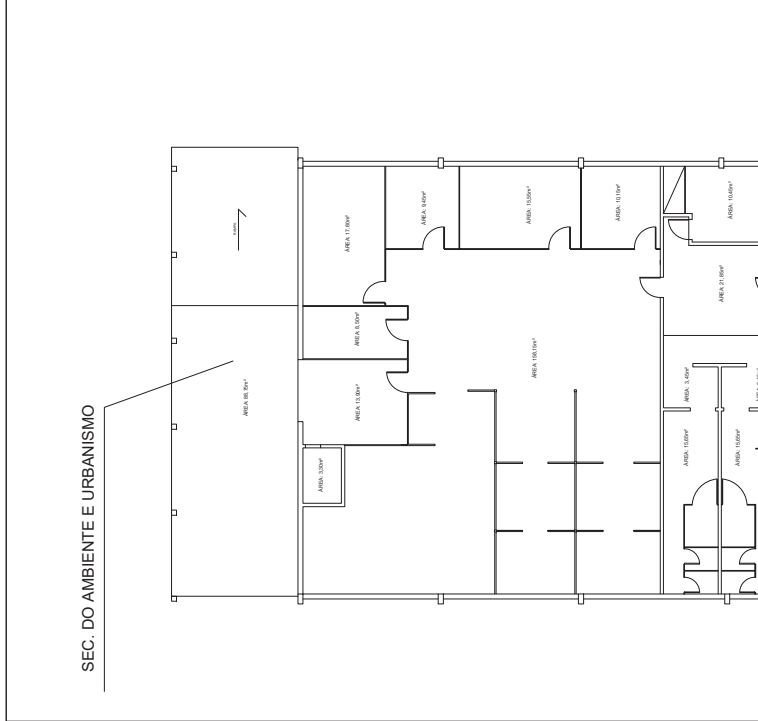
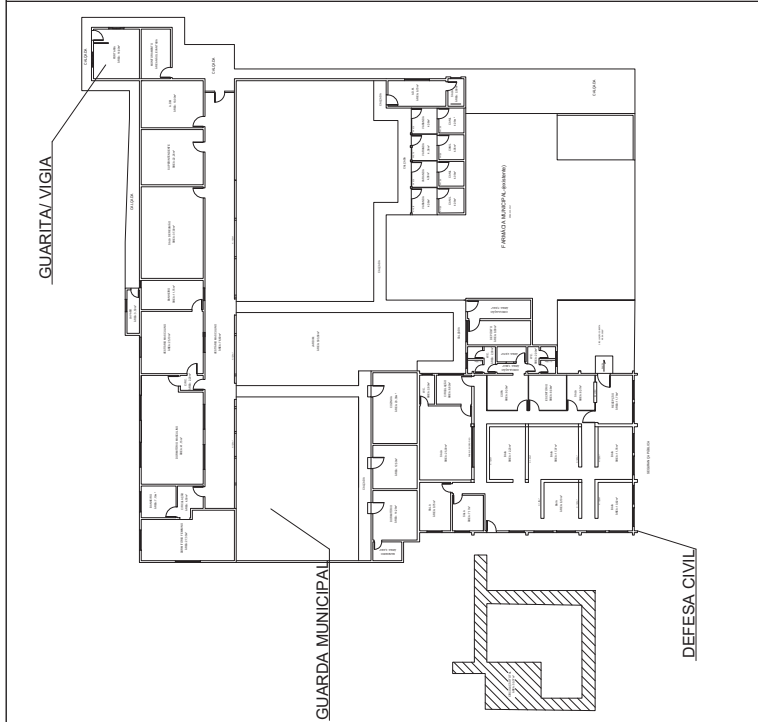


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
CASA CIVIL



# ANEXO XVII

# PLANTAS BAIXAS



**TEXTO:**

**DEFESA CIVIL:**  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 243,15m<sup>2</sup>

**GUARDA AMBIENTAL:**  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 36,60m<sup>2</sup>

**SEC. DO AMBIENTE E URBANISMO:**  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 396,05m<sup>2</sup>

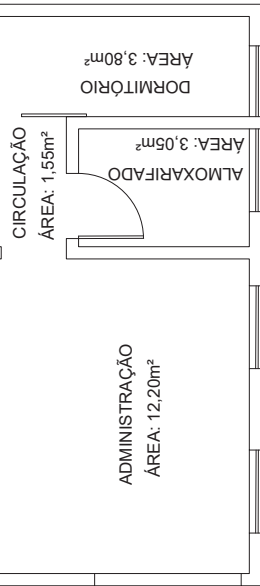
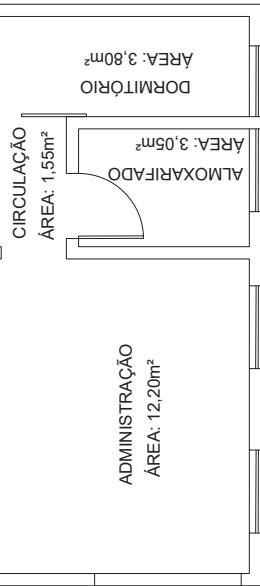
**GALPÃO MULTIUSO:**  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 435,16m<sup>2</sup>

**GUARDA MUNICIPAL:**  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 891,88m<sup>2</sup>

**GUARITA/ VIGIA:**  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 14,80m<sup>2</sup>

**LAVABO:**  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 3,50m<sup>2</sup>

**FARMÁCIA MUNICIPAL:**  
 ÁREA TOTAL: 230,40m<sup>2</sup>



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE GUAPIMIRIM**  
**SEC. URBANISMO E REG. FUNDIÁRIA**

**ESTRADA DO BANANAL 1919 - BANANAL | GUAPIMIRIM/RJ**  
 urbanismo@guapimirim.rj.gov.br



**PROJETO:** LEVANTAMENTO DAS ÁREAS DA  
 WOETHINGTON

**ENDEREÇO:** ESTRADA D BANANAL, 1919

**ÁREA TOTAL:** 3.607,85m<sup>2</sup>

**PROJETISTA:** JADE Mª S Correia // MATRÍCULA: 1368880-12

**Nº DA PRANCHA:**

**01 / 03**

**DATA:** Agosto de 2021  
**ESCALA:** Sem escala

**GUARDA AMBIENTAL**

**GALPÃO MULTIUSO**

**GUARITA/VIGIA**

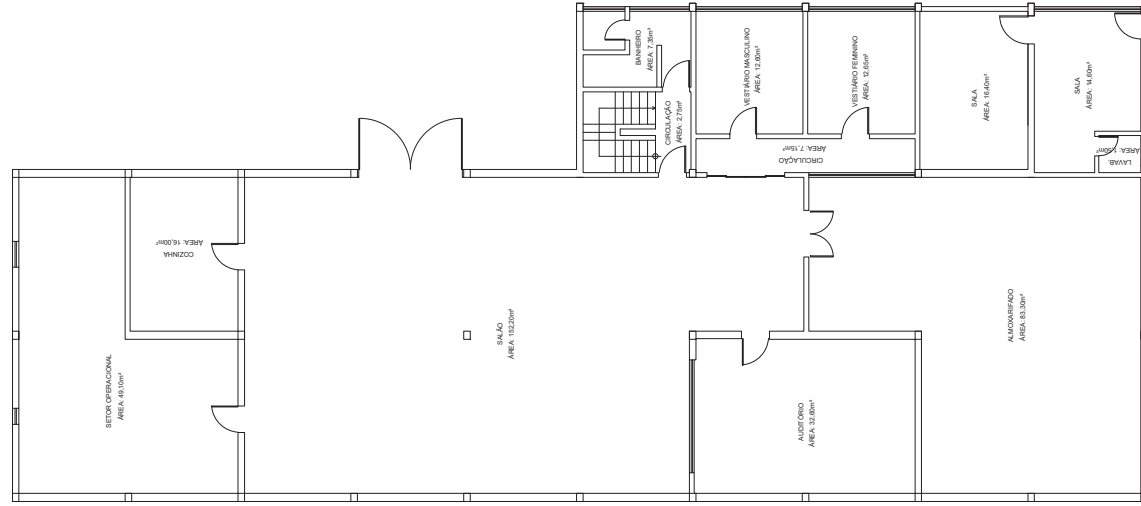
**GUARDA MUNICIPAL**

**DEFESA CIVIL**

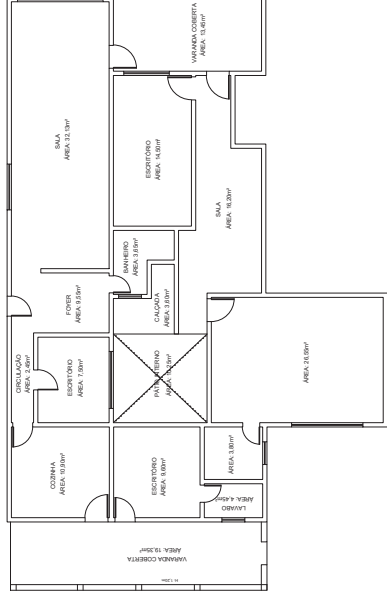
**SEC. DO AMBIENTE E URBANISMO**

**GUARDA AMBIENTAL**

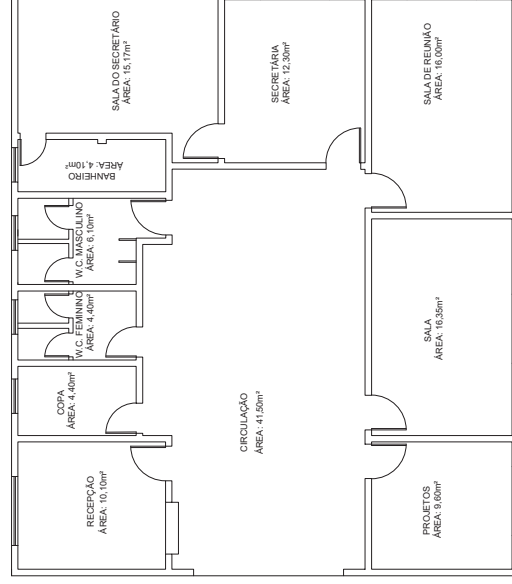
**GALPÃO MULTIUSO**



CORREGEDORIA GUARDA CIVIL



SEC. AGRICULTURA



SEC. OBRAS

TEXTO:

CORREGEDORIA GUARDA CIVIL:  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 488,20m<sup>2</sup>

SEC. AGRICULTURA:  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 157,93m<sup>2</sup>

SEC. OBRAS:  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 140,02m<sup>2</sup>



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
 ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
 SEC. URBANISMO E REG. FUNDIÁRIA



ESTRADA DO BANANAL 1919 - BANANAL | GUAPIMIRIM/RJ  
 urbanismo@guapimirim.rj.gov.br

PROJETO: LEVANTAMENTO DAS ÁREAS DA  
 WOETHINGTON

ENDEREÇO: ESTRADA D BANANAL, 1919

ÁREA TOTAL: 3.607,85m<sup>2</sup>

PROJETISTA: JADE Mª S Correia // MATRÍCULA: 1368880-12

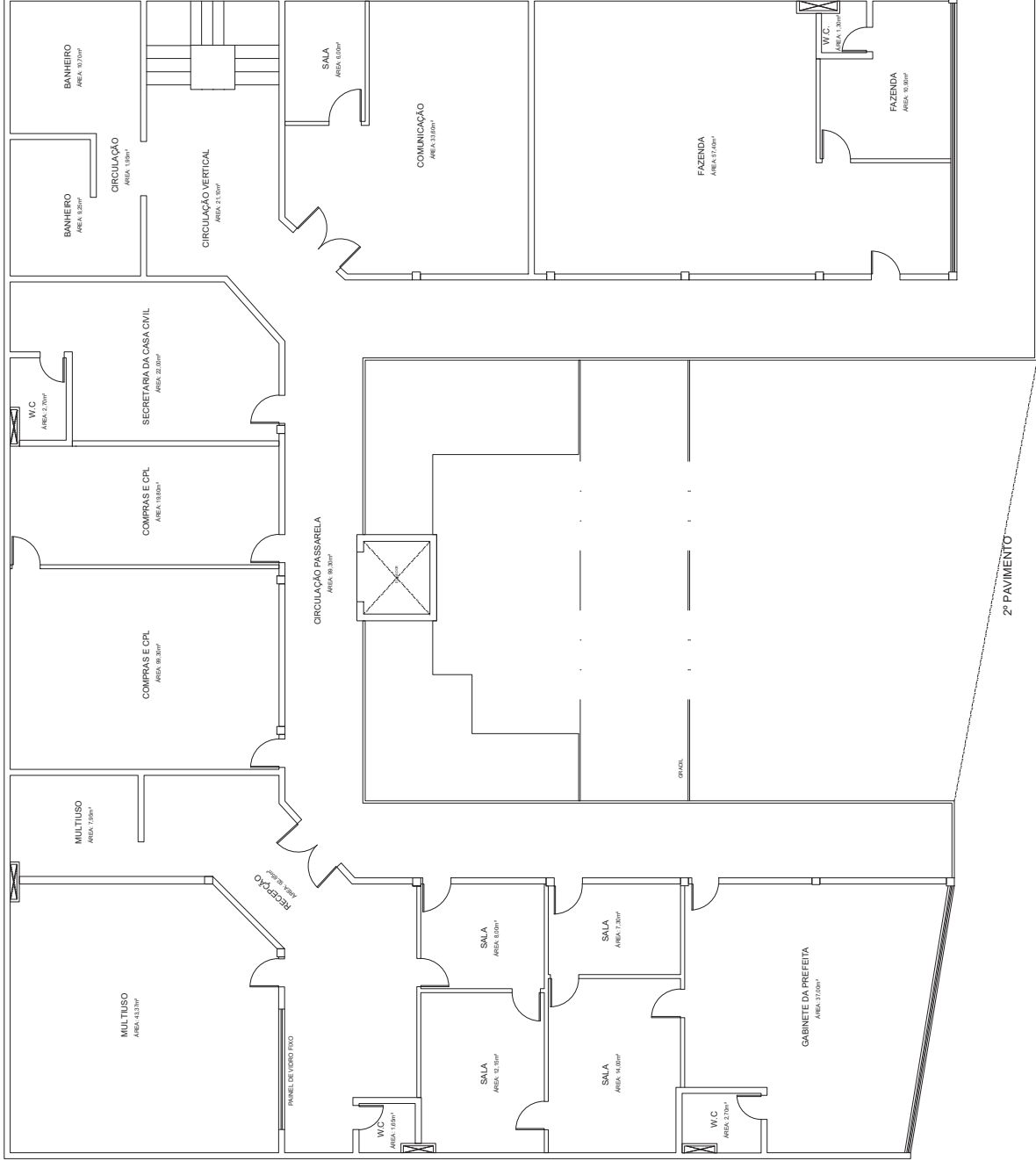
Nº DA PRANCHA:  
 02 / 03

DATA: Agosto de 2021  
 ESCALA: Sem escala









2º PAVIMENTO

**TEXTO:**

**SEGUNDO PAVIMENTO:**  
**ÁREA TOTAL ÚTIL: 619,37m²**



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE GUAPIMIRIM**  
**SEC. URBANISMO E REG. FUNDIÁRIA**



**ESTRADA DO BANANAL 1919 - BANANAL | GUAPIMIRIM/RJ**  
**urbanismo@guapimirim.rj.gov.br**

**PROJETO:** LEVANTAMENTO DE ÁREAS DO PRÉDIO  
**SEDE - PREFEITURA NOVA**

**ENDEREÇO:** AVENIDA DEDO DE DEUS, 1161

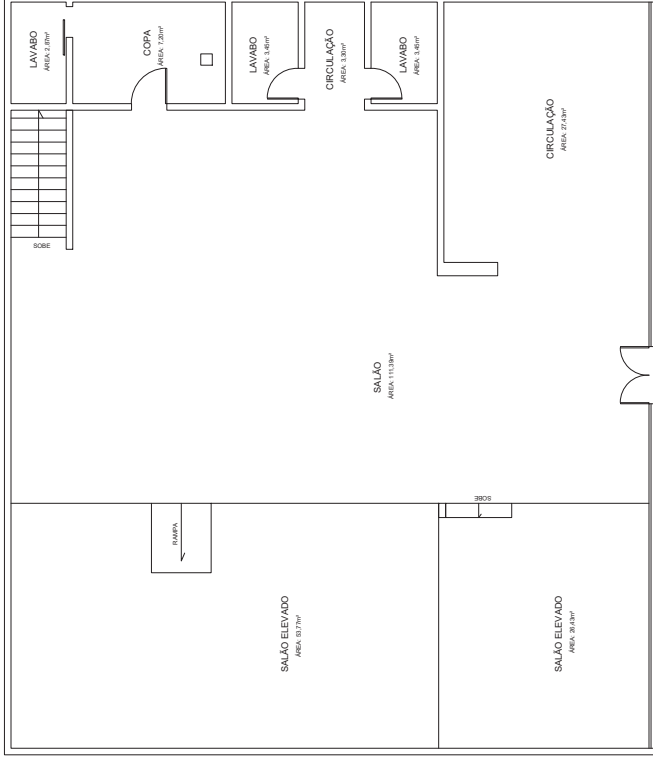
**ÁREA TOTAL:** 1.840,30m²

**PROJETISTA:** JADE Mª S Correia // MATRÍCULA: 1368880-12

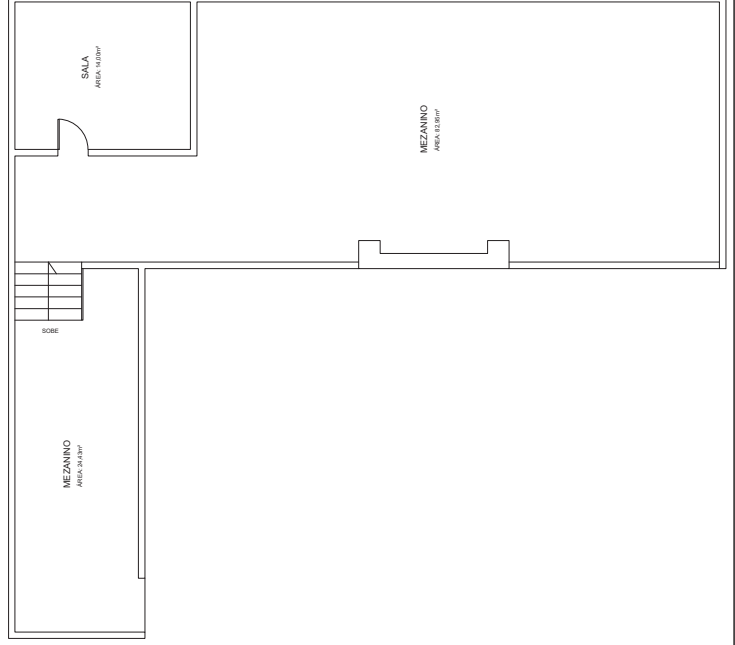
**Nº DA PRANCHA:**

**02 / 02**

**DATA:** Agosto de 2021  
**ESCALA:** Sem escala



PAVIMENTO TÉRREO



MEZANINO

TEXTO:

PAVIMENTO TÉRREO:  
ÁREA TOTAL ÚTIL: 239,39m<sup>2</sup>

MEZANINO:  
ÁREA TOTAL ÚTIL: 121,38m<sup>2</sup>



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
SEC. URBANISMO E REG. FUNDIÁRIA



ESTRADA DO BANANAL 1919 - BANANAL | GUAPIMIRIM/RJ  
urbanismo@guapimirim.rj.gov.br

PROJETO: LEVANTAMENTO SECRETARIA DE TURISMO  
(MONTE OLIVETTI)

ENDEREÇO: RODOVIA RIO-TERESÓPOLIS, CEP: 25.948-268

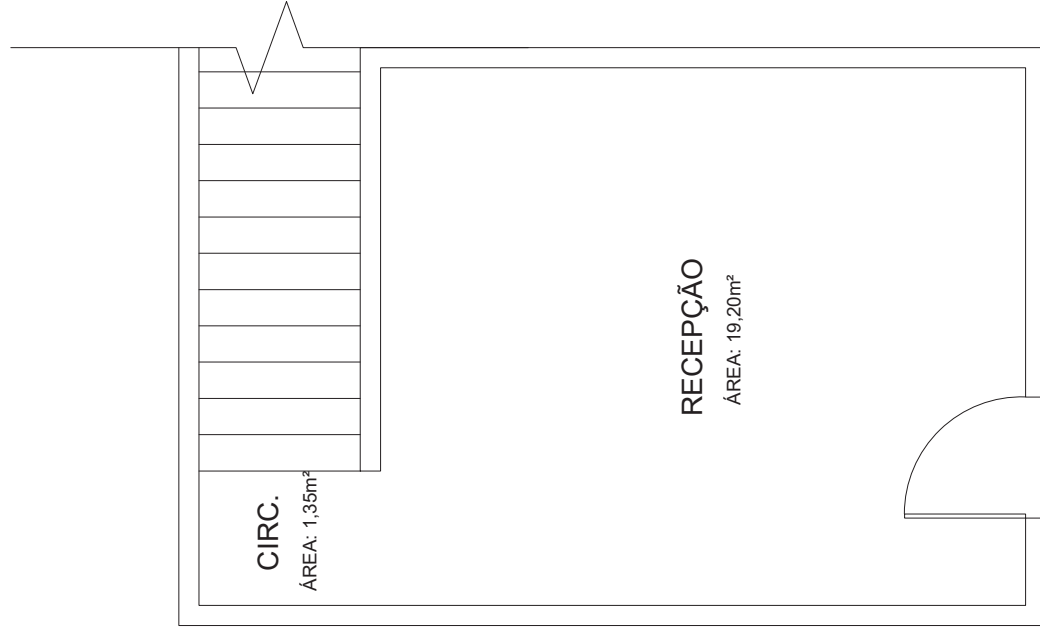
ÁREA TOTAL: 360,67m<sup>2</sup>

PROJETISTA: JADE Mª S Correia // MATRÍCULA: 1368880-12

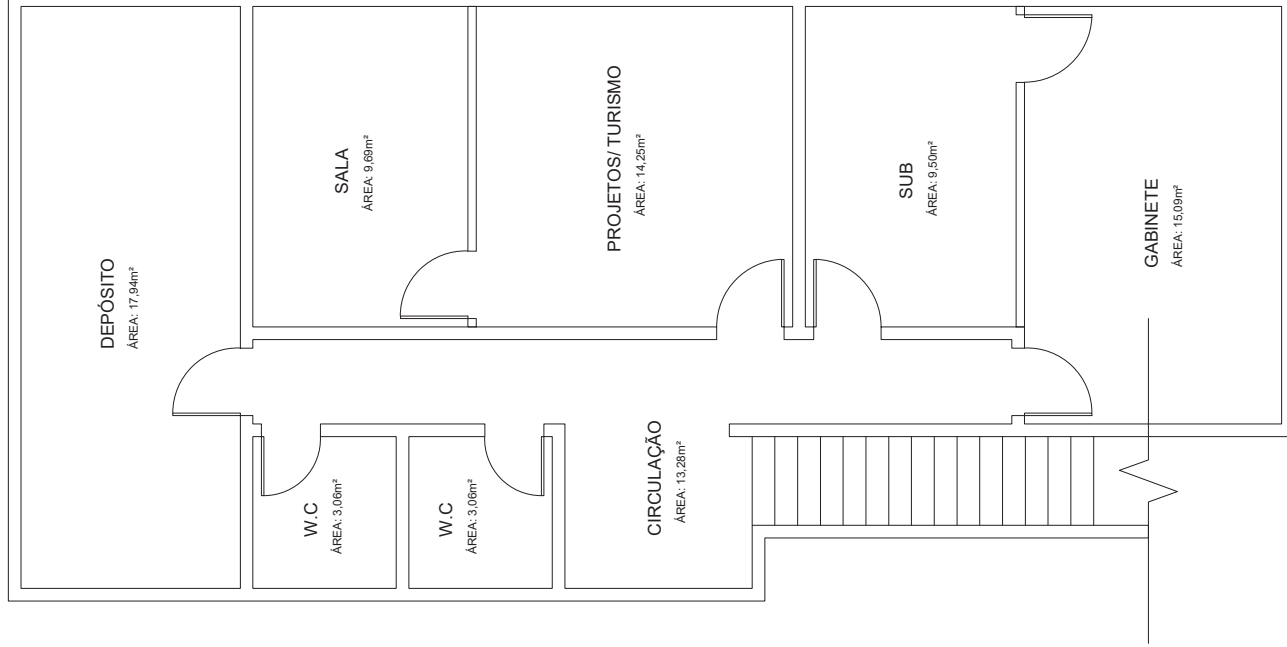
Nº DA PRANCHA:

ÚNICA

DATA: Agosto de 2021  
ESCALA: Sem escala



TÉRREO



1º PAVIMENTO

TEXTO:

PAVIMENTO TÉRREO:  
ÁREA TOTAL ÚTIL: 20,55m<sup>2</sup>

PRIMEIRO PAVIMENTO:  
ÁREA TOTAL ÚTIL: 86,64m<sup>2</sup>



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
SEC. URBANISMO E REG. FUNDIÁRIA



ESTRADA DO BANANAL 1919 - BANANAL | GUAPIMIRIM/RJ  
urbanismo@guapimirim.rj.gov.br

PROJETO: LEVANTAMENTO DE ÁREAS DO ATUAL  
TURISMO E ESPORTE E LAZER.

ENDEREÇO: AVENIDA DEDO DE DEUS, 820

ÁREA TOTAL: 105,84,30m<sup>2</sup>

PROJETISTA: JADE Mª S Correia // MATRÍCULA: 1368880-12

Nº DA PRANCHA:

ÚNICA

DATA: Agosto de 2021  
ESCALA: Sem escala


PAVIMENTO TÉRREO:  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 161,06m<sup>2</sup>

PRIMEIRO PAVIMENTO:  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 72,90m<sup>2</sup>

TEXTO:

PAVIMENTO TÉRREO:  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 161,06m<sup>2</sup>

PRIMEIRO PAVIMENTO:  
 ÁREA TOTAL ÚTIL: 72,90m<sup>2</sup>



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
 ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
 SEC. URBANISMO E REG. FUNDIÁRIA

ESTRADA DO BANANAL 1919 - BANANAL | GUAPIMIRIM/RJ  
 urbanismo@guapimirim.rj.gov.br

Nº DA PRANCHA:  
**ÚNICA**

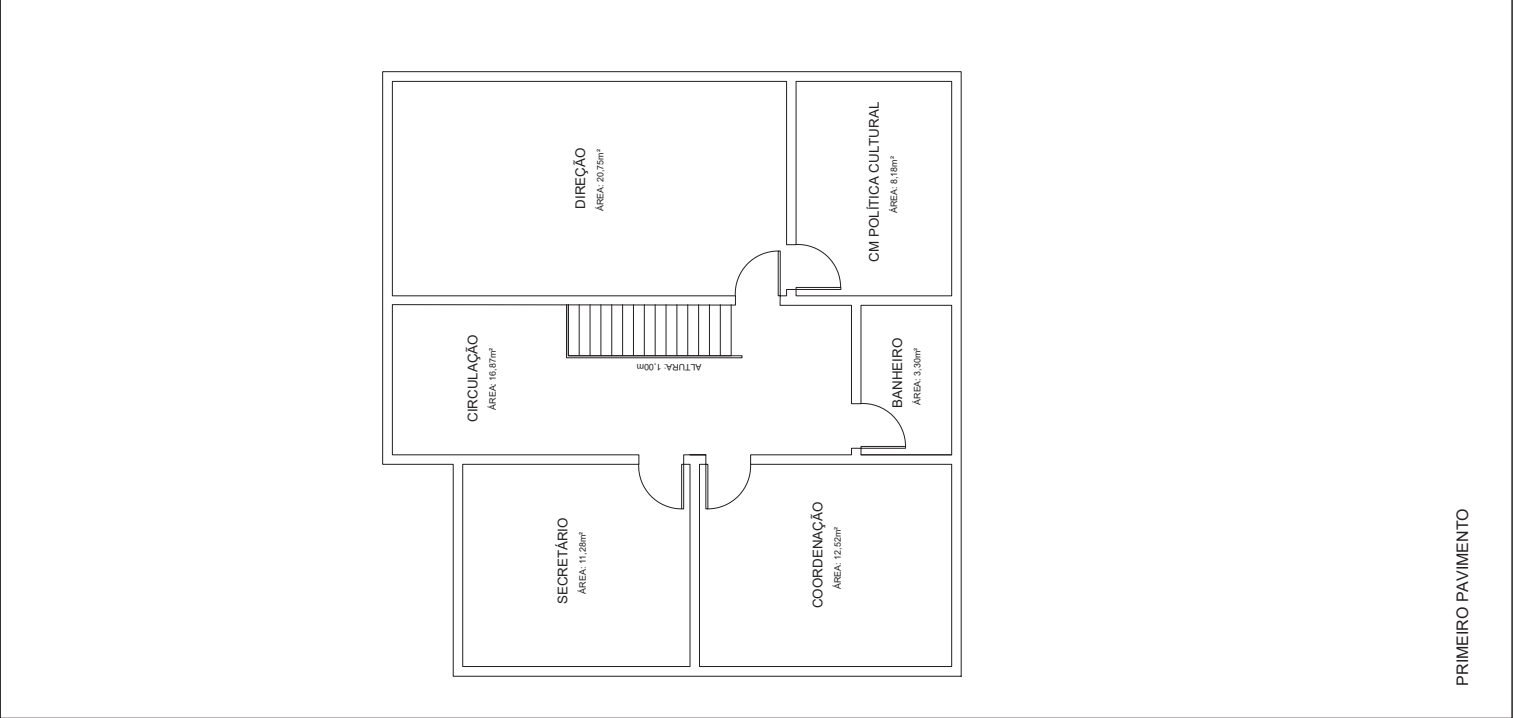
PROJETO: LEVANTAMENTO CENTRO CULTURAL

ENDEREÇO: RUA ITACOAIRA, CEP: 25.943.256

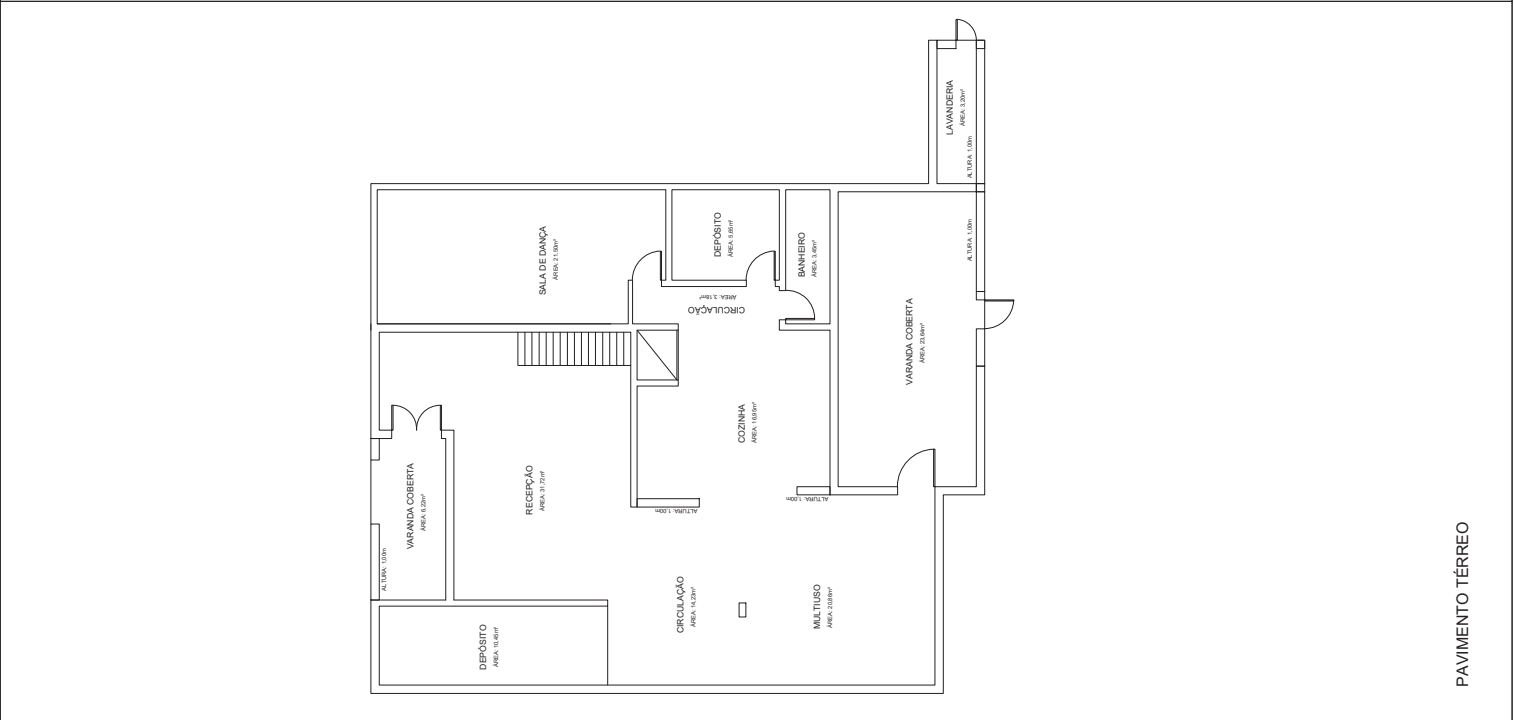
ÁREA TOTAL: 233,96m<sup>2</sup>

PROJETISTA: JADE Mª S Correia // MATRÍCULA: 1368880-12

DATA: Agosto de 2021  
 ESCALA: Sem escala



PRIMEIRO PAVIMENTO



PAVIMENTO TÉRREO