

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

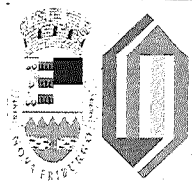
VOLUME I

PROCESSO
ADMINISTRATIVO / CPL

Nº 021 / 2025

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Objeto: Contratação de serviços de
limpeza predial, copieragem, faxinação
e recepcionista em regime de dedicação
de mão-de-obra



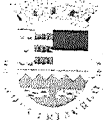
Câmara Municipal - Nova Friburgo - RJ
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



000489

COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 02025/05/27000489

Número / Ano	000489/2025	 PROCESSO Nº 02025/25 Fis. 02
Data / Horário	27/05/2025 - 16:04:18	
Assunto	Contratação de prestação de serviços de limpeza, copeiragem, jardinagem, recepção e vigilância armada.	
Interessado	Diretoria de Planejamento e Compras	
Natureza	Administrativo	 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02025/25 Fis. 02
Tipo Documento	REQUISIÇÃO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÕES	
Número Páginas	2	
Emitido por	antonio	

CÂMARA
MUNICIPAL DE
NOVA FRIBURGOESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD



PROCESSO

Nº 489/25

Fls. 02

SETOR REQUISITANTE:

SECRETARIA-GERAL

ENCAMINHO A VEX, PARA AUTORIZAÇÃO, SOLICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE:

OBJETO	SERVIÇOS
CLASSIFICAÇÃO	SERVIÇOS CONTINUADOS
DETALHAMENTO	COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
Descrição	Prestação de serviços de limpeza, copeiragem, jardinagem, recepção e vigilância armada

ITEM	CATMAT/ CATSER	ESPECIFICAÇÃO	Turno	Carga horária semanal	Número de postos
1		Limpeza - higienização e manutenção de áreas comuns, internas e fachadas do prédio, visando garantir a limpeza, a saúde e o conforto dos servidores e visitantes, incluindo varrição, aspiração, lavagem de pisos, higienização de banheiros, espelhos, elevadores, estacionamento, vidros etc	Diurno	44h	3
2		Copeiragem - preparar de alimentos e arrumação de bandejas e de mesas, atendendo ao público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas, bem como recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa/cozinha, plenário e sala da Presidência	Diurno	44h	2
3		Jardinagem - consiste na administração, manutenção de jardins, formação de jardins, limpeza e conservação, podas, controle de pragas, rega e tratamento de doenças;	Diurno	8h	1
4		Vigilância armada com locação de portal detector de metais 8 zonas (instalação inclusa) - consiste em realizar o controle de entrada e saída de pessoas, garantindo que não entrem no prédio pessoas possuindo qualquer tipo de armas, exceto nos casos de policiais no exercício das suas profissões.	Diurno	44h	1
5		Vigilância armada (horista) - consiste em realizar o controle de entrada e saída de pessoas, garantindo que não entrem no prédio pessoas possuindo qualquer tipo de armas, exceto nos casos de policiais no exercício das suas profissões	Diurno	20h (mediante necessidade)	1
6		Recepção - Consiste em uma variedade de tarefas administrativas e atendimento ao público. Dentre as responsabilidades incluem receber, cadastrar e orientar visitantes, atender e direcionar ligações telefônicas, registrar informações, organizar documentos e manter a área de recepção limpa e organizada	Diurno	44h	2

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:

Justifica-se a contratação pela necessidade de manutenção da limpeza e higienização das áreas comuns do prédio da Câmara Municipal de Nova Friburgo, tratamento dos jardins e preparo de alimentos com atendimento ao público interno e externo. Necessita-se também do serviço de recepção a ser realizado na portaria principal desta casa legislativa junto ao controle de acesso através de portal detector de metais por meio de vigilante armado, para trazer segurança aos servidores e visitantes.

DATA PREVISTA PARA ATENDIMENTO DA
NECESSIDADE:
05/11/2025

TIPO DE BENS E SERVIÇOS:

BENS E SERVIÇOS COMUNS

ADEQUAÇÃO DE QUALIDADE DOS BENS DE CONSUMO

Os bens comuns se enquadram na forma definida do artigo 28 da Resolução Legislativa nº 2.555/23.

PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

NÃO

LOCAL E DATA

Nova Friburgo, 27/5/2025

DE ACORDO COM ABERTURA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:

PEDRO MANOEL DA
SILVA

PAULA:11368052738

Assinado de forma digital por
PEDRO MANOEL DA SILVA
PAULA:11368052738
Dados: 2025.05.27 15:01:03
+03'00'

DIRCEU SILVESTRE

TARDEM:07866465789

Dirceu Silvestre Tardem

Vereador Presidente

Matrícula 2142

Assinado de forma digital por
DIRCEU SILVESTRE
TARDEM:07866465789
Dados: 2025.05.27 15:03:10 -03'00'



CÂMARA
MUNICIPAL DE
NOVA FRIBURGO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA RETIFICADO - DFD



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/25 Fis. 24
PLANEJAMENTO E COMPRAS



SETOR REQUISITANTE:

SECRETARIA-GERAL

ENCAMINHO A V.EXª, PARA AUTORIZAÇÃO, SOLICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE:

OBJETO	SERVIÇOS
CLASSIFICAÇÃO	SERVIÇOS CONTINUADOS
DETALHAMENTO	COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
Descrição	Prestação de serviços de limpeza, copeiragem, jardinagem e recepção

ITEM	CATMAT/ CATSER	ESPECIFICAÇÃO	Turno	Carga horária semanal	Número de postos
1		Limpeza - higienização e manutenção de áreas comuns, internas e fachadas do prédio, visando garantir a limpeza, a saúde e o conforto dos servidores e visitantes, incluindo varrição, aspiração, lavagem de pisos, higienização de banheiros, espelhos, elevadores, estacionamento, vidros etc	Diurno	44h	3
2		Copeiragem - preparar de alimentos e arrumação de bandejas e de mesas, atendendo ao público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas, bem como recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa/cozinha, plenário e sala da Presidência	Diurno	44h	2
3		Jardinagem - consiste na administração, manutenção de jardins, formação de jardins, limpeza e conservação, podas, controle de pragas, rega e tratamento de doenças	Diurno	8h	1
4		Recepção - Consiste em uma variedade de tarefas administrativas e atendimento ao público. Dentre as responsabilidades incluem receber, cadastrar e orientar visitantes, atender e direcionar ligações telefônicas, registrar informações, organizar documentos e manter a área de recepção limpa e organizada	Diurno	44h	2

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:

Justifica-se a contratação pela necessidade de manutenção dos serviços de limpeza predial, copeiragem e jardinagem realizados hoje através do contrato nº 022/21, a fim de manter a limpeza e higienização das áreas e setores do prédio da Câmara Municipal de Nova Friburgo, bem como, a manutenção dos jardins e preparo de bebidas e outras atividades inerentes ao serviço para atendimento do público interno e externo. E, no que tange ao serviço de recepção a ser realizado na portaria principal desta casa legislativa está sendo solicitado para aprimorar os serviços de controle de acesso ao prédio. Ressalta-se que a gestão decidiu em retirar, por ora, o serviço de vigilância armada e utilização de detector de metais por entender que necessita de melhores aprimoramentos da estrutura para implantação do serviço de forma eficaz.

DATA PREVISTA PARA ATENDIMENTO DA
NECESSIDADE:
05/11/2025

TIPO DE BENS E SERVIÇOS:

BENS E SERVIÇOS COMUNS

ENQUADRAMENTO DE QUALIDADE DOS BENS DE CONSUMO

Os bens comuns se enquadram na forma definida do artigo 28 da Resolução Legislativa nº 2.555/23.

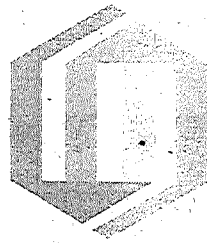
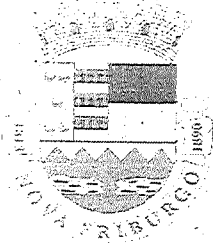
PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

NÃO

LOCAL E DATA

Nova Friburgo, 16/6/2025

PEDRO MANOEL DA SILVA PAULA:11368052738 Ass. Jurídica e Contábil da PM 15, PMU Nº 22.201.10-1, 10-1, 10-2 Município de Nova Friburgo Ass. 2023.10.10 às 11:11:12 (10:00)	DE ACORDO COM A RETIFICAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO: 16/06/2025	
	DIRCEU SILVESTRE TARDEMO:07866465789 Assinado de forma digital por DIRCEU SILVESTRE TARDEMO:07866465789 Data: 2025.06.16 11:15:45 -02'00' Dirceu Silvestre Tardem Vereador Presidente Matrícula 2142	



CÂMARA
MUNICIPAL DE
NOVA FRIBURGO



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/25 Fls. 05
PLANEJAMENTO E COMPRAS



Nova Friburgo, 27 de maio de 2025.

Aos gestores do contrato nº 022/2021

Memorando 053/2025

Ilmos. Servidores,

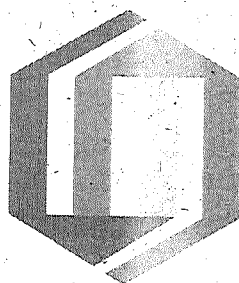
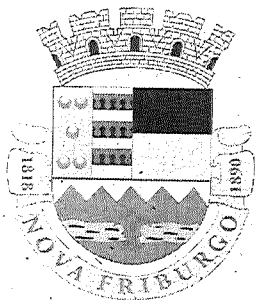
Considerando a elaboração do Estudo Técnico Preliminar para a prestação de serviços de limpeza, copeiragem e jardinagem, venho por meio deste solicitar que os gestores apontem os materiais, equipamentos e insumos necessários para a execução contratual.

Atenciosamente,


PATRÍCIA MAIA N. STUTZ

Diretora de Planejamento e Compras

mat. 2164



CÂMARA
MUNICIPAL DE
NOVA FRIBURGO



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 022/2021 Fis. 06
PLANEJAMENTO E COMPRAS



Nova Friburgo, 26 de junho de 2025.

Ao Secretári-Geral

Memorando 03/25

Gestores do Contrato nº 022/2021

Vimos por meio deste, na condição de gestor e fiscal do contrato supracitado, especificar nossas sugestões para a descrição de uniformes, materiais, insumos, equipamentos, demandas e especificações dos serviços de limpeza, copeiragem, jardinagem e recepção a serem contratados.

UNIFORMES

ITEM	UNIFORME COPEIRAGEM	QTD.
1	Calça comprida com zíper ou elástico, de gabardine, oxford ou brim leve, na cor azul marinho.	4
2	Blusa com gola esporte, azul marinho, em gabardine, oxford ou brim leve, com botões na frente, dois bolsos nas laterais inferiores. Azul marinho com detalhes em branco nas bordas da gola, das mangas e dos bolsos.	4
3	Agasalho do tipo jaqueta, com abertura frontal e zíper, em poliéster, gabardine, oxford ou brim leve, na cor azul marinho.	2
4	Camiseta branca de algodão em forma de "T", com gola sanfonada, de mangas curtas, para uso por baixo da blusa.	4
5	Touca de filó sem aba para uso na copa, a ser usada durante todo o tempo de serviço. Cor: branca	4
6	Par de meia social, cor branca ou preta	4
7	Par de calçado em couro, tipo mocassim, fechado, salto até 3cm, solado antiderrapante. Cor: preta	4
8	Máscara de proteção facial, de acordo com as especificações da Organização Mundial da Saúde. (Em caso de pandemia será necessário uso). Cor: azul ou preta	30



9	Para de luvas de látex, para utilização na lavagem da louça.	20
10	Prendedor de cabelo feito com o mesmo tecido e cor do conjunto, ou similares. Medida única	5

ITEM	UNIFORME LIMPEZA	QTD.
1	Calça comprida com elástico e cordão, de gabardine, brim leve, na cor cinza claro.	4
2	Blusa com gola esporte, cinza claro, em gabardine, oxford ou brim leve, com botões na frente, dois bolsos nas laterais inferiores. Cinza claro com detalhes em branco nas bordas da gola, das mangas e dos bolsos.	4
3	Agasalho do tipo jaqueta, com abertura frontal e zíper, em poliéster, gabardine, oxford ou brim leve, na cor cinza claro.	2
4	Camiseta branca de algodão em forma de "T", com gola sanfonada, de mangas curtas, para uso por baixo da blusa.	4
5	Par de meia social ¾, cor branca	4
6	Par de bota PVC cano curto. Cor: preta	4
7	Máscara de proteção facial, de acordo com as especificações da Organização Mundial da Saúde. (Em caso de pandemia será necessário o uso). Azul ou preta	30
8	Prendedor de cabelo feito com o mesmo tecido e cor do conjunto, ou similares. Medida única	5

ITEM	UNIFORME JARDINAGEM	QTD.
1	Calça de elástico, de brim. Azul	4
2	Camisa azul de botão com gola esporte, de brim	4
3	Agasalho do tipo jaqueta, com abertura frontal e zíper, em poliéster, gabardine, oxford ou brim leve, na cor azul.	1
4	Par de bota de PVC de cano curto preta	4
5	Máscara de proteção facial, de acordo com as especificações da Organização Mundial da Saúde. (Em caso de pandemia será necessário o uso)	30



	ITEM	UNIFORME RECEPÇÃO	QTD.
MASCULINO	1	Blazer em gabardine com elastano (tipo two way) ou Tecido Oxfoard, ambos de primeira qualidade, na cor azul marinho. Padrão alfaiataria, forrados, frente entretelada, com ombreira e mangas longas em duas folhas, tamanho sob medida	2
	2	Calça Social em gabardine com elastano (tipo two way) ou Tecido Oxfoard, ambos de primeira qualidade, na cor azul marinho. Padrão alfaiataria, fecho em botão e zíper, cós entretelado e forrado do mesmo tecido da calça, sem friso frontal, corte clássico com no mínimo seis passadores de cinto, tamanho sob medida.	2
	3	Camisas de mangas longas em tecido predominantemente algodão, na cor cinza claro, abotoamento frontal com um lado entretelado, golas e punhos entretelados e fechadeira de braço, golas e punhos entretelados. Com o botão do colarinho embutido. Tamanho sob medida.	2
	4	Camisas de mangas curtas em tecido predominantemente algodão, na cor cinza claro, abotoamento frontal com um lado entretelado, golas com o botão do colarinho embutido. Tamanho sob medida.	2
	5	Cinto social em couro, na cor preta. Sem costura, medida de acordo com levantamento feito junto aos empregados.	2
	6	Meia-social cano longo na cor preta. Fina, em algodão. Modelo Tradicional.	2
	7	Gravata. Modelo Tradicional. Medida de acordo com levantamento feito junto aos empregados, na cor azul escura, igual a calça e o blazer.	2
	8	Par de sapatos social em couro, na cor preta, sola antiderrapante.	2
FEMININO	1	Blazer em gabardine com elastano (tipo two way) ou Tecido Oxfoard, ambos de primeira qualidade na cor azul marinho. Padrão alfaiataria, forrados, frente entretelada, com ombreira e mangas longas em duas folhas, tamanho sob medida.	2
	2	Calça Social em gabardine com elastano (tipo two way) ou Tecido Oxfoard, ambos de primeira qualidade na cor azul marinho. Padrão alfaiataria, fecho em botão e zíper, cós entretelado e forrado do mesmo tecido da calça, sem friso frontal, corte clássico com no mínimo seis passadores de cinto, tamanho sob medida.	2
	3	Camisas de mangas longas em tecido predominantemente algodão, na cor cinza claro, abotoamento frontal com um lado entretelado, golas e punhos entretelados e fechadeira de braço, golas e punhos entretelados. Com o botão do colarinho embutido. Tamanho sob medida.	2
	4	Camisas de mangas curtas em tecido predominantemente algodão, de cor cinza claro, abotoamento frontal com um lado entretelado, golas com o botão do colarinho embutido. Tamanho sob medida.	2
	5	Meia calça fina na cor da pele. Modelo Tradicional.	12
	6	Par de sapatos social em couro, na cor preta, sola antiderrapante com salto levemente grosso de até 5 cm.	2
	7	Prendedor de cabelo feito com o mesmo tecido e cor do conjunto, ou similares. Medida única.	2
	8	Lenço para amarrar na gola da blusa, tipo gravata, na cor da calça e blazer.	2

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 0245/15 Fls. 29
PLANEJAMENTO E COMPRAS



Limpeza e Copa

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE. ANUAL
1	Água sanitária	Frasco de 2L	60
2	Álcool 70% bactericida	Frasco de 5L	40
3	Álcool gel	Frasco de 500g	30
4	Álcool gel 70% antisséptico sachê 800ml para dispenser	Unidade	15
5	Balde plástico preto com capacidade para 12 Litros	Unidade	4
6	Balde lava e seca profissional com rodinha (mop - esfregão com 38 cm) - Volume 18l	Unidade	3
7	Cloro	Frasco com 5 L	16
8	Desentupidor de vaso sanitário de 60cm de altura, de borracha e cabo de plástico ou madeira.	Unidade	3
9	Desinfetante de uso geral antibactericida	Frasco de 5L	15
10	Detergente desengordurante	Frasco de 500ml	16
11	Dispenser (suporte) para papel toalha interfolhas	Unidade	4
12	Dispenser(suporte) para rolo de papel higiênico	Unidade	4
13	Dispenser (suporte) para sabonete líquido para capacidade de 800ml	Unidade	14
14	Dispenser (suporte) para álcool gel	Unidade	8
15	Detergente neutro para lavar louças	Unidade de 500ml	120
16	Escova "lava tanque" de plástico com cerdas de nylon	Unidade	4
17	Escova para limpeza de vaso sanitário com cabo de plástico e cerdas de nylon. As escovas deverão ser substituídas a cada 3 meses ou quando perceber que as cerdas começam a entortar, o que ocorrer primeiro.	Unidade	35
18	Esponja multiuso dupla face	Unidade	100
19	Flanela amarela 30cmx50cm, de algodão, textura macia.	Unidade	120
20	Filtro para aspirador de pó	Unidade	4
21	Lã de aço	Pacote com 4 unidades	38
22	Limpa vidros concentrado	Frasco com 500ml	50
23	Limpador multiuso	Frasco com 500ml	80
24	Limpar carpete	Frasco com 1 litro	2



25	Lustra móveis	Frasco de 500ml	50
26	Luva confeccionada em látex, forrada com algodão flocado com formato anatômico, de alta resistência	Pares	58
27	Mop pó 60 cm, com cabo em alumínio de 1,5m	Unidade	1
28	Palha de aço	Unidade	12
29	Pano de chão alvejado em algodão, com costuras laterais, alta absorção de umidade, tamanho 60cm x 80cm	Unidade	40
30	Papel higiênico rolo, 100% celulose	Pacote com 8 rolos x 300 metros	70
31	Papel Toalha Interfolha 100% celulose, Folha Dupla 2 Dobras 22,5x21cm branco	Caixa com 2000 folhas	450
32	Pulverizador	Frasco de 500ml	20
33	Protetor de mictório transparente	Unidade	38
34	Sabão em pasta arenoso para limpeza multiuso	Pote com 500 g	150
35	Refil do balde lavar e seca	Unidade	16
36	Refil para o mop pó de 60cm	Unidade	2
37	Rodo 40cm com cabo de 1.5m em alumínio	Unidade	6
38	Sabão em barra 200g de primeira qualidade	Pacote com 5 unidades	12
39	Sabonete líquido para saboneteira dosadora	Refil de 800ml	25
40	Sabonete líquido	Frasco com 5L	12
41	Saco de lixo 100 litros preto reforçado	Fardo de 100 unidades	24
42	Saco de lixo 60 litros preto reforçado	Fardo de 100 unidades	24
43	Saponáceo em pó com cloro	Frasco de 300ml	30
44	Vassoura de piaçava tipo Rossi	Unidade	5
45	Vassoura tipo gari de piaçava cepa plástica 60cm x 6cm x 8,5cm, cabo 1,40cm.	Unidade	2
46	Vassoura de pelo natural, 40 cm	Unidade	8
47	Vassoura limpa-teto com cabo extensível que permita alcançar locais altos e cerdas macias	Unidade	2

OBS: Os dispensers deverão ser de primeira linha e compatível com os furos pré existentes e pré aprovados pelos fiscais.



ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Aspirador de pó e água tipo industrial 1400W	1
2	Placa sinalizadora "Cuidado Piso Molhado" amarela.	2
3	Escada com 6 (seis) degraus	1
4	Kit completo para limpeza de vidros	1
5	Mangueira 3/4" 50 metros	1
6	Máquina de limpeza de alta pressão 1600 libras	1
7	Maquina para limpeza de piso de mármore	1

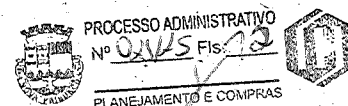
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE. ANUAL
1	Toalha de prato 100% algodão na cor branca tamanho aproximadamente 40x70cm	Unidade	40
2	Escova para limpar garrafa	Unidade	4
3	Caixa de copo descartável para água 200ml	Caixa com 2500 unidades	48
4	Caixa de copo descartável para cafézinho 50ml	Caixa com 5000 unidades	12
5	Guardanapo 20x23cm 100% celulose virgem	Pacote com 50 unidades	800

Jardinagem

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE. ANUAL
01	Gramma	Metro quadrado	150
02	Terra vegetal	Saco de 5kg	3
03	Esterco	Saco de 18kg	4
04	Saco de lixo reforçado	Pacote com 15 unidades	4

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE.
01	Carrinho de mão	unidade	1
02	Cavadeira reta com cabo	unidade	1
03	Cavadeira articulada com cabo	unidade	1

04	Enxada com cabo	unidade	1
05	Enxada com cabo	unidade	1
06	Pá de bico com cabo	unidade	1
07	Serrote para poda nº 12	unidade	1
08	Tesoura grande para poda	unidade	1
09	Tesoura pequena para poda	unidade	1
10	Roçadeira com fio de nylon (a gasolina), com ignição eletrônica, sistema anti-vibratório, cinturão e óculos de proteção	unidade	1



DEMANDAS

Tipos de áreas	Área (m2)	Frequência	Qtde. Estimada de Serventes	Produtividade e diária (m2)
Áreas internas:				
Controle interno	17,48	3x por semana	0,2622	800
Manutenção 1	9	3x por semana	0,135	800
Guarda	9	3x por semana	0,135	800
Portal da Cidadania (manutenção 2, ouvidoria, Portal, Elenf, telefonia)	39,41	3x por semana	0,59115	800
Departamento Legislativo	8,82	3x por semana	0,1323	800
Secretaria de Expediente	45,76	3x por semana	0,6864	800
Sala Arquivo	9,26	3x por semana	0,1389	800
Sala/recepção da Presidência	39,5	Diária	1,139575	800
Secretaria Geral	9,94	3x por semana	0,1491	800
Secretaria Geral	3,28	3x por semana	0,0492	800
Planejamento de Compras	11,04	3x por semana	0,1656	800
Sala de Espera	12,75	3x por semana	0,19125	800
Tesouraria	8,33	3x por semana	0,12495	800
Comunicação/sala de Filmagem	26,69	3x por semana	0,40035	800



Web rádio	10,09	3x por semana	0,15135	800
Contabilidade1	9,15	3x por semana	0,13725	800
Contabilidade2	2,65	3x por semana	0,03975	800
Contabilidade 2	6,13	3x por semana	0,09195	800
CPD	6,48	3x por semana	0,0972	800
Procuradoria	21,58	3x por semana	0,3237	800
Sala de Reunião	31,09	3x por semana	0,46635	800
Licitação	40,5	3x por semana	0,6075	800
Recursos Humanos	10,08	3x por semana	0,1512	800
Banheiro feminino público – 2º andar	1,53	3x ao dia	0,529686	200
Banheiro masculino público – 2º andar	1,52	3x ao dia	0,526224	200
Banheiro feminino servidor – 2º andar	12,32	3x ao dia	4,265184	200
Banheiro masculino servidor – 2º andar	13,06	3x ao dia	4,521372	200
Banheiro da Presidência	4,45	3x ao dia	1,54059	200
Banheiro feminino público -3º andar	6,31	3x ao dia	2,184522	200
Banheiro masculino público – 3º andar	3,67	3x ao dia	1,270554	200
Corredor dos banheiros	2,72	3x ao dia	0,235416	800
Banheiro masculino interno – 3º andar	8,35	3x ao dia	2,89077	200
Banheiro feminino interno – 3º andar	6,55	3x ao dia	2,26761	200
Corredor dos banheiros internos	1,78	3x ao dia	0,154059	800
Banheiro térreo	1,61	3x ao dia	0,557382	200
Banheiro Guarda	3,51	3x ao dia	1,215162	200
Área Nova Biblioteca	35	3x por semana	0,525	800
Copa	13,3	Diária	0,383705	800
Copa	21,76	Diária	0,627776	800
Elevadores	3	Diária	0,08655	800
Sala da Presidência	52,78	Diária	1,522703	800
Gabinetes (21):	420	2 x por semana	4,2	800
Plenário :	248,64	2 x por semana	2,4864	800
Salas de arquivos e depósitos do terraço:	37,16	Mensal	0,04645	800
Almoxarifado:	23,35	1 x por semana	0,0622666666666667	1500
Patrimônio:	20,05	1 x por semana	0,0534666666666667	1500



Espaços livres (escadas, corredores, saguões)	354,9	Diária	8,191092	1000
Corredor térreo dos banheiros da biblioteca	12,3	2 x por semana	0,123	800
Banheiro feminino da biblioteca	12,56	2x ao dia	2,898848	200
Banheiro masculino da biblioteca	12,9	2x ao dia	2,97732	200
Áreas externas:				
Pisos pavimentados adjacentes: (entradas principal e portal da cidadania)	57,8	Diária	0,7411244444 44444	1800
Estacionamento/ Limpeza	1130,84	1 x por semana	0,7538933333 33333	6000
Capina do estacionamento, inclusive da valeta que necessita retirar e recolocar a grade	1130,84	Mensal	0,1884733333 33333	6000
Passeios e arruamentos: (calçadas)	450	2 x por semana	0,6	6000
Áreas verdes (limpeza)	286,25	2 x por semana	1,2722222222 2222	1800
Grades (todas as grades, inclusive as do jardim)	275,64	Trimestral	0,3062666666 66667	300
Terraço (piso descoberto)	82	Mensal	0,0455555555 555556	1800
Vidros com exposição a risco (janelas e coberturas de vidro)	158	Trimestral	0,4051282051 28205	130
Vidros sem exposição a risco (vidros fixos e móveis - portas - e espelhos)	290	Duas vezes por semana	7,7333333333 3333	300
Vidros sem exposição a risco (janelas - térreo e terraço)	13,64	Trimestral	0,0151555555 555556	300
Embaixo da caixa d'água (terraço)	23,74	Mensal	0,0131888888 888889	1800
Embaixo da antiga estação de ar condicionado (terraço)	36,36	Mensal	0,0202	1800
		Mensal (23,08 dias)	64,804874871 7949	
		Diário	2,8078368661 9562	

Rotinas



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 02115 Fis. 5
PLANEJAMENTO E COMPRAS



Diariamente:

- Varrer com vassoura de pelo e/ou piaçava todas as dependências, exceto as áreas assinaladas como de limpeza semanal ou mensal;
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- Retirar o pó dos aparelhos telefônicos e microcomputadores com flanelas e produtos adequados;
- Limpar pisos;
- Lavar e desinfetar os banheiros, incluindo bacias, lavatórios e assentos, com saneante domissanitário na parte da manhã e Limpar mais 02 (duas) vezes ao longo do dia, incluindo bacias, lavatórios, assentos e etc.
- Coletar o respectivo lixo, no mínimo 3 (três) vezes por dia e sempre que se fizer necessário, avisando ao preposto caso haja necessidade de substituição das lixeirinhas;
- Abastecer com papel toalha de folha dupla e macia, papel higiênico 100% celulose, e sabonete líquido os banheiros sempre que necessário, avisando ao preposto e aos fiscais caso haja necessidade de substituição dos dispensers;
- Abastecer todos os dispensers de álcool gel presentes no prédio da Câmara Municipal de Nova Friburgo, avisando ao preposto caso haja necessidade de substituição dos dispensers;
- Limpar com produto adequado as mesas e assentos do refeitório (copa), no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- Limpar as escadas e corrimãos;
- Abastecer com copos de água e café os suportes instalados no prédio sempre que necessário, avisando ao preposto caso haja necessidade de substituição do suporte;
- Retirar o lixo de todas as dependências pelo menos uma vez ao dia, ou sempre que necessário;
- Remover o lixo depositado sobre áreas externas, inclusive jardins;
- Levar os recipientes grandes com rodinhas, usados para coletar os lixos do prédio, até a calçada onde o caminhão coletará;
- Varrer e passar pano úmido nas entradas: Principal e do portal da Cidadania;
- Limpar bebedouro de água com álcool, inclusive a parte superior do equipamento;
- Remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza;
- Em caso de chuva secar constantemente os pisos das áreas principais, principalmente, das entradas do prédio e escadas;
- Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não-abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.

Uma vez por semana:

- Remover com pano úmido o pó dos móveis, varrer com vassoura de pelo e passar pano nas salas do almoxarifado e patrimônio;
- Varrer com vassoura piaçava o estacionamento;
- Arear as escadas internas, utilizando os devidos equipamentos necessários;
- Lavar/jogar água nos banheiros, incluindo lavando as lixeiras, revestimentos, pisos, polir os metais;
- Varrer com vassoura piaçava os passeios e arruamentos (calçadas);
- Lavar as entradas: Principal, Entrada do Estacionamento e do Portal da Cidadania;
- Limpar sem exposição a risco (vidros fixos e móveis – portas, espelhos e entrada do prédio)



- Executar demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendas a necessidade de uma frequência semanal.

Duas vezes por semana:

- Proceder à limpeza do Plenário, cadeiras, longarinas, balcões, vidros, abrindo as janelas durante, pelo menos, duas horas, se não estiver chovendo, para circular ar fresco;
- Remover com pano úmido o pó dos móveis, varrer com vassoura de pelo e passar pano, no período da manhã ou da tarde, conforme opção do Vereador e Servidores responsáveis pelas salas e gabinetes;
- Limpar as áreas verdes;
- Limpar interna e externamente os elevadores com produtos adequados;
- Executar demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendas a necessidade de uma frequência de duas vezes por semana.

Mensalmente:

- Arear o chão do Gabinete do Presidente;
- Varrer o piso descoberto do terraço;
- Remover com pano úmido o pó dos móveis e caixas, varrer e passar pano nas salas dos arquivos no terraço;
- Remover com pano úmido o pó dos móveis, varrer com vassoura de pelo e passar pano na sala do patrimônio terraço;
- Limpar o granito preto das paredes do térreo;
- Limpar as luminárias por dentro e por fora das paredes e tetos;
- Proceder à limpeza completa do Plenário, incluindo aspiração do carpete, cadeiras, longarinas, balcões, vidros, paredes, abrindo as janelas durante, pelo menos, duas horas, se não estiver chovendo, para circular ar fresco;
- Aspirar o carpete da sala de reunião;
- Limpar atrás e embaixo dos móveis, se possível e passar lustra móveis;
- varrer os pisos sob a caixa d'água e antiga estação de ar condicionado;
- Retira as teias de aranhas do prédio;
- Limpar as grades de ferro e passar Lustra móveis no corrimão da escada internas;
- Executar demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendas a necessidade de uma frequência mensal.
- Limpar rodas e pés de cadeiras, mesas e móveis.

A cada três meses (trimestralmente):

- Limpar persianas;
- Lavar as grades do térreo, inclusive as do jardim;
- Limpar os sifões das pias;
- Limpar as faces internas e externas dos vidros de todas as janelas, utilizando os equipamentos de segurança necessários e obedecendo a todas as normas de segurança;
- Limpar os vidros fixos das entradas do prédio principal e do portal da cidadania com mop de pó 60cm e cabo de 1,5m
- Limpar os tubos dos sombreadores;

- Lavar as coberturas de vidros da entrada do estacionamento e do portal da cidadania, utilizando os equipamentos de segurança necessários e obedecendo a todas as normas de segurança;
- Lavar as calçadas;
- Limpar as grades de ferro e passar Lustra móveis no corrimão da escada internas;
- Limpar as canaletas do estacionamento, inclusive retirando e recolocando os gradis;
- Executar demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência a cada dois meses.



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 0211/5 Fis. 17
PLANEJAMENTO E COMPRAS



(a) Observações:

- O rol de tarefas e de periodicidades listado acima não é exaustivo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam adequadamente a demanda existente;
- Os produtos a serem utilizados deverão observar os cuidados de conservação de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da CONTRATANTE;
- Deverão ser utilizados produtos inodoros ou de odor suave.

Planilha de execução dos serviços diário, semanal, mensal e trimestral

Diária (Remover o pó dos móveis, varrer com vassoura de pelo e passar pano e uma ao mês limpar atrás dos móveis e passar lustra móveis).							
Localização	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Funcionário
Sala da Presidência	1X	1X	1X	1X	1X		ASGI
Espaços livres (escadas, corredores, saguões) - 3º andar	1X	1X	1X	1X	1X		ASGI
Espaços livres (escadas, corredores, saguões) - 2º andar	1X	1X	1X	1X	1X		ASGII
Espaços livres (escadas, corredores, saguões) - Térreo	1X	1X	1X	1X	1X		ASGIII
Recolher lixo e levar para o caminhão recolher	2X	2X	2X	2X	2X	1X	ASGIII
Copa	2X	2X	2X	2X	2X		COPEIRAGEM
Sala da Guarda	1X	1X	1X	1X	1X		ASGIII
Pisos pavimentados adjacentes: (entradas principal e portal da cidadania)	1X	1X	1X	1X	1X		ASGIII



OBS: Executar número de vezes, caso haja necessidade e realizar demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.

Diária Lavar e desinfetar os banheiros, incluindo bacias, lavatórios e assentos, com saneante domissanitário na parte da manhã, retirar o lixo e Limpar mais 02 (duas) vezes ao longo do dia, incluindo bacias, lavatórios, assentos e etc.

Localização	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Funcionário
Banheiros – 3º andar	3X	3X	3X	3X	1X		ASGI
Banheiros – 2º andar	3X	3X	3X	3X	1X		ASGII
Banheiros – 1º andar biblioteca	3X	3X	3X	3X	1X		ASGIII
Banheiros – 1º andar	3X	3X	3X	3X	1X		ASGIII

Uma vez por semana Lavar/jogar água nos banheiros, incluindo lavando as lixeiras, revestimentos, pisos, polir os metais

Localização	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Funcionário
Banheiros – 3º andar					1X		ASGI
Banheiros – 2º andar					1X		ASGII
Banheiro da sala Da Presidência					1X		ASGI
Banheiro sala da guarda					1X		ASGIII
Banheiros – 1º andar					1X		ASGIII

Uma vez por semana (Remover com pano úmido o pó dos móveis, varrer com vassoura de pelo e passar pano. Uma vez ao mês limpar atrás dos móveis, passar lustra móveis e arear as escadas).

Localização	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Funcionário
Almoxarifado			1X				ASGII
Patrimônio			1X				ASGII
Estacionamento (varrer)	1X						ASGIII
Sala de reunião		1X					ASGI
Passeios e arruamentos:(calçada frente principal - varrer)	1X						ASGIII
Passeios e arruamentos:(calçada estacionamento externo)- varrer						1X	ASGIII
Entrada principal, entrada do estacionamento e do portal da cidadania -				1X			ASGIII



lavar							
Vidros sem exposição a risco (vidros fixos e móveis - portas e espelhos) Térreo e 3º andar		1X					ASGI e ASGII
Escadas -arear						1X	ASGI e ASGII
OBS: Executar demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência semanal.							
<u>Duas vezes por semana</u> (Remover com pano úmido o pó dos móveis, varrer com vassoura de pelo e passar pano. Uma vez ao mês limpar atrás dos móveis e passar lustra móveis).							
Localização	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Funcionário
21 (vinte e um)Gabinetes			1X		1X		ASGI (gab. 1,2,3,4,5,6,7) ASGII (gab. 8,9,10,11,12,13,14) e ASGIII (gab. 15,16,17,18,19,20,21)
Plenário	1X			1X			ASGII
Salas: Procuradoria, Licitação, CPD, Sala de Comunicação, Web Rádio, Recursos Humanos, Contabilidade 1 e 2, Web Rádio, Tesouraria, Planejamento, Secretaria Geral, Antessala e Recepção da Presidência, Secretaria de Expediente, Departamento Legislativo, Controle Interno, Ouvidoria, Portal da Cidadania, Elenf, arquivo, segundo andar, Sala de Manutenção			1X		1X		ASGI(Planejamento, Secretaria Geral, Antessala e Recepção da Presidência, portal da cidadania -4 salas)) ASGII(Procuradoria, Licitação,



							CPD, Rec. Humanos, Tesouraria, ASGIII (Sala Comunicação, Web Rádio, Contabilidade 1 e 2 Departamento Legislativo, arquivo segundo andar, sala da Guarda, sala de Manutenção)
Limpar o corredor da biblioteca		1X		1X			
Limpar interna e externamente os elevadores com produtos adequados;		1X		1X			ASGI e ASGII
Áreas verdes (limpeza)			1X			1X	
OBS: Executar demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência de duas vezes por semana.							
Mensal (Remover com pano úmido o pó dos móveis, varrer com vassoura de pelo ou piaçava, passar pano e aspiração quando se fizer necessário).							
Localização/serviço	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Funcionário
Arquivo Terraço	Primeira segunda- feira a cada mês						ASGI e ASGII
Patrimônio Terraço	Primeira segunda- feira a cada mês						ASGIII
Terraço (piso descoberto)	Primeira						ASGIII



	segunda -feira a cada mês					
Lavagem dos tapetes e capachos			Primeir a quarta- feira de cada mês			ASGI e ASGII
Limpar o granito preto das paredes do térreo	Primeira segunda -feira a cada mês					ASGIII
Arear o chão do Gabinete da Presidência			Terceir a quarta- feira a cada mês			ASGI
Limpar as luminárias por dentro e por fora das paredes e tetos do prédio		Primei ra terça- feira a cada mês				ASGI, ASGII e ASGIII
Piso embaixo da caixa d'água - Terraço	Primeira segunda -feira a cada mês					ASGIII
Piso embaixo da antiga estação de ar condicionado - Terraço	Primeira segunda -feira a cada mē					ASGIII
Retirar as teias de aranhas do prédio					Primei ra sexta - feira de cada mês	ASGI e ASGII
Passar aspirador de pó sala de reunião			Terceir a quarta- feira a cada mês			ASGI
Proceder à limpeza completa do Plenário, incluindo aspiração do carpete, cadeiras, longarinas, balcões, vidros, paredes, abrindo			Terceir a quarta-			ASGI e ASGII

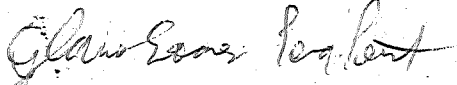


as janelas durante, pelo menos, duas horas, se não estiver chovendo, para circular ar fresco;			feira a cada mês				
Capina do estacionamento						Primeiro sábado a cada mês	Jardineiro
Trimestral (Varrer, lavar e limpar)							
Localização/serviço	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Funcionário
Grades (todas as grades, inclusive as do jardim) lavar						Primeiro sábado a cada três meses	ASGIII
Vidros com exposição a risco (janelas e coberturas de vidro) - lavar						Segundo sábado a cada três meses	ASGIII
Vidros sem exposição a risco (janelas – térreo e terraço) - limpar		Terceira terça-feira a cada três meses					ASGI e ASGII
Passeios e arruamentos:(calçadas) - lavar						Terceiro sábado a cada três meses	ASGIII
Limpar as faces externas e internas dos vidros de todas as janelas, utilizando equipamentos de segurança necessários e obedecendo a todas as normas de segurança			Quarta quarta-feira a cada três meses				ASGI e ASGIII (Terraço, Terceiro, Primeiro Andar escada) ASGII (Segundo andar)



Limpar os vidros fixos (externos e internos) das entradas no prédio principal e do portal da cidadania com mop de pó de 60 cm e cabo de 1,50m	Terceira segunda-feira a cada três meses					ASGII e ASGIII
Limpar as grades de ferro e passar Lustra móveis no corrimão da escada internas;		Quarta quarta-feira a cada três meses				ASGI e ASGII
Limpar a canaleta do estacionamento				Segunda quinta-feira a cada três Meses		ASGIII
Limpar os tubos dos sombreadores					Quarto sábado a cada três meses	ASGI, ASGII e ASGIII
OBS: Os dias da semana, serviços e funcionários, estipulados acima, podem ser alterados, conforme andamento dos trabalhos, somente com a ciência dos fiscais do contrato.						

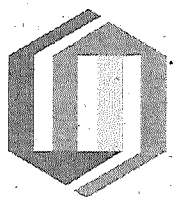
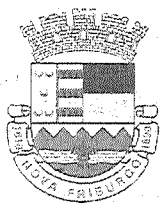
Atenciosamente,


GLAUCO SOARES PENA PERRUT

mat. 1580


MARIA DAS GRAÇAS AYRES

mat. 27



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



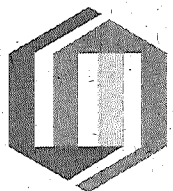
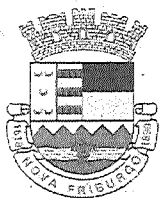
PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 011/25 FLS 24
PLANEJAMENTO E COMPRAS



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR COMPLETO

SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, LIMPEZA PREDIAL, JARDINAGEM E RECEPCIONISTA

Data da final da elaboração: 18/06/2025



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/25 Fls. 25
PLANEJAMENTO E COMPRAS



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP COMPLETO

1. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

A Secretaria Geral formalizou a demanda para o setor de Planejamento e Compras da necessidade de contratar os serviços de copeiragem, limpeza predial e jardinagem em virtude da iminência do término do contrato nº 022/2021, bem como, de incluir no escopo da terceirização serviços de recepcionista para a entrada principal do prédio, no intuito de aprimorar os serviços prestados.

O ETP ora apresentado constitui importante etapa do Planejamento da Contratação, regido e tendo por base a Lei Federal 14.133/2021 e demais legislações pertinentes, buscando estabelecer as melhores e mais vantajosas condições de aquisições para atendimento das demandas necessárias ao adequado funcionamento da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

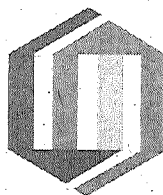
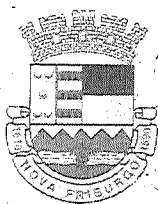
2. NÚMERO DO PROCESSO: 489/2025

3. OBJETO

Prestação dos serviços de recepção, limpeza predial, copeiragem e jardinagem, com supervisão e fornecimento de equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços

4. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

SETOR REQUISITANTE	Secretaria Geral
SETOR DE PLANEJAMENTO E COMPRAS	Patricia Maia Nascimento Stutz – mat. 2164 Glauco Soares Pena Perrut – mat. 1580
SETOR TÉCNICO	Dispensado com base no artigo 41 inciso I da Resolução Legislativa 2.555 de 30/03/2023. Todavia, foi solicitado o auxílio da servidora Maria das Graças



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 023/15 FIS. 26
PLANEJAMENTO E COMPRAS



mat. 027, em virtude de ser a atual gestora do contrato e possuir experiência nessa área.

5. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal ainda não possui um Plano Anual de Contratação, uma vez que no órgão ainda não foi implementado o PCA. Todavia, tal despesa é prevista no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual, devendo ser realizado o impacto orçamentário no que tange aos serviços de recepção.

6. DIAGNÓSTICO E SITUAÇÃO ATUAL

A Secretaria-Geral solicitou abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviços copeiragem, limpeza predial, jardinagem e recepcionista em virtude da iminência de vencimento dos contratos relacionados aos 03 (três) primeiros serviços acima referidos, bem como, em razão da necessidade de aprimorar os serviços de recepção dos visitantes ao prédio do Poder Legislativo.

Conforme compreende o Documento de Formalização da Demanda, os serviços devem compreender as seguintes atividades:

Copeiragem: consiste no preparo de alimentos e arrumação de bandejas e de mesas, atendendo ao público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas, bem como recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa/cozinha, plenário e sala da Presidência;

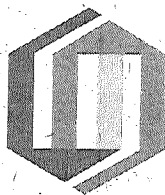
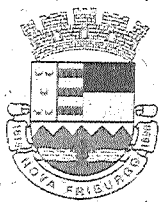
Limpeza Predial: higienização e manutenção de áreas comuns, internas e fachadas do prédio, visando garantir a limpeza, a saúde e o conforto dos servidores e visitantes, incluindo varrição, aspiração, lavagem de pisos, higienização de banheiros, espelhos, elevadores, estacionamento, vidros etc.;

Jardinagem: consiste na administração, manutenção de jardins, formação de jardins, limpeza e conservação, podas, controle de pragas, rega e tratamento de doenças e;

Recepcionista: Consiste em uma variedade de tarefas administrativas e atendimento ao público. Dentre as responsabilidades incluem receber, cadastrar e orientar visitantes, atender e direcionar ligações telefônicas, registrar informações, receber e entregar correspondências/documentos e manter a área de recepção limpa e organizada e;

Conforme dito acima os serviços de copeiragem, limpeza predial e jardinagem já são realizados por meio da prestação de mão de obra de dedicação exclusiva, através do contrato nº 022/2021 razão

[Assinatura]



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021145 Fls. 29
PLANEJAMENTO E COMPRAS



que necessita de nova contratação para a continuidade da prestação de serviços que são tidos como essenciais.

Já os serviços da recepção, são atualmente exercidos pelos servidores públicos lotados no cargo de auxiliar administrativo, uma vez que são os únicos que possuem atribuição expressa de preencher e organizar o sistema de controle de ingresso de pessoas ao prédio, conforme pode ser visto na Lei Complementar 142/21. O serviço é realizado mediante cadastro dos visitantes por meio do fornecimento do número do CPF, capturação da imagem facial e aproximação de crachás nas catracas para liberação do acesso. Já os servidores, vereadores e prestadores de serviço continuado possuem crachás fixos para acesso.

Todavia, o quantitativo de servidores administrativos existente é insuficiente para executar os serviços. Ademais, a insuficiência é agravada ao fato dos servidores não possuírem atribuição exclusiva para tal fim, bem como, pelo fato de alguns eventos demandarem maior estrutura de pessoas na recepção.

Tal fato pode ser corroborado pelas informações prestadas pelo setor de Recursos Humanos. Podemos constatar que a Casa possui atualmente 05 (cinco) auxiliares administrativos e que o único que se encontra lotado na Recepção está de licença médica há mais de 45 dias. Diante deste fato, é notório a necessidade de aprimoramento do serviço.

Merece destacar que o prédio da Câmara Municipal recebe constantemente diversas ligações, bem como, possui grande circulação de pessoas diariamente, principalmente, em dias de sessões e eventos solenes. Fato este que corrobora a necessidade de uma estrutura profissionalizada e específica para a realização das atividades.

Sendo assim, entendemos que os serviços ora pretendidos são de grande importância para garantir a eficiência na prestação dos serviços, segurança institucional e atendimento às necessidades do órgão público.

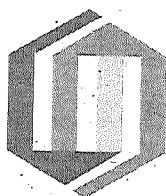
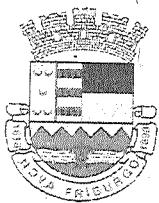
7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Do levantamento realizado no mercado, constatou-se apenas duas soluções, a saber: terceirização da mão de obra ou fortalecimento da equipe própria para execução.

Sendo assim, avaliaremos as vantagens e desvantagens de terceirizar esses serviços em relação ao fortalecimento da equipe própria, identificando qual alternativa oferece maior segurança, controle, economicidade e eficiência para o órgão público.

A terceirização da mão de obra pode ser com ou sem dedicação de mão de obra exclusiva. Todavia, conforme previsto no inciso XVI do art. 6º da Lei 14.133/21, os serviços em questão se enquadram na hipótese de mão de obra com dedicação exclusiva em virtude da execução

da



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 014/15 EIS 28
PLANEJAMENTO E COMPRAS

contratual exigir, entre outros requisitos, que: os empregados fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços; o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos, bem como, possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos

Assim, sendo, não será cogitado no presente estudo a mão de obra sem dedicação de mão de obra.

7.1. Terceirização da mão de obra com dedicação exclusiva de mão de obra:

Vantagens:

- **Flexibilidade operacional:** Possibilidade de ajustar a quantidade de profissionais conforme a demanda, sem necessidade de contratações ou desligamentos internos, o que pode facilitar a gestão de recursos públicos em momentos de variação de necessidade.
- **Redução de encargos e custos indiretos:** Menor necessidade de investimentos em treinamentos, benefícios e infraestrutura, além de facilitar a gestão orçamentária.
- **Especialização:** Acesso a fornecedores especializados que garantem profissionais treinados e atualizados, potencialmente elevando a qualidade dos serviços.
- **Foco na missão institucional:** Permite que o órgão concentre esforços na sua atividade principal, deixando tarefas operacionais para os fornecedores.

Desvantagens:

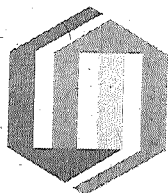
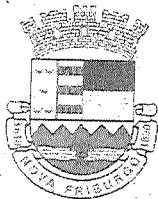
- **Controle e supervisão:** Menor controle direto sobre a rotina, conduta e qualidade dos profissionais terceirizados, o que pode impactar a conformidade com normas de segurança e saúde do trabalho.
- **Dependência de fornecedores:** Risco de problemas na gestão de contratos, continuidade dos serviços e alinhamento com as políticas públicas.

7.2. Fortalecimento da equipe própria para a execução do serviço.

Vantagens:

- **Controle total:** Gestão direta sobre os profissionais, possibilitando maior alinhamento às políticas, normas e valores do órgão público.
- **Conformidade legal e normativa:** Facilita o cumprimento de legislações específicas do setor público através da estabilidade e regras de contratação.
- **Integração institucional:** Profissionais integrados à cultura do órgão, promovendo maior comprometimento e alinhamento com os objetivos institucionais.

flac



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 023/25, Fls. 29
PLANEJAMENTO E COMPRAS



- **Transparência:** Maior facilidade de fiscalização e prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle.

Desvantagens:

- **Custos elevados:** Necessidade de investimentos contínuos em recrutamento, treinamento, benefícios, infraestrutura e encargos trabalhistas.
- **Rigidez na gestão e capacidade de adaptação dos recursos humanos:** Dificuldade em ajustar rapidamente o quadro de pessoal às variações de demanda, especialmente em situações de emergência ou mudanças rápidas na rotina do órgão.
- **Burocracia e processos administrativos:** A contratação e gestão de pessoal próprio podem envolver processos mais burocráticos, com maior tempo e custos administrativos.
- **Risco de obsolescência:** Caso não haja atualização constante, a equipe própria pode ficar defasada em relação às melhores práticas e tecnologias do mercado.

8. COMPARAÇÃO DAS SOLUÇÕES

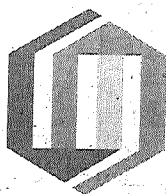
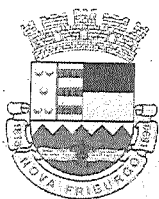
Diante das vantagens e desvantagens acima-expostas podemos constatar que a terceirização de todos os serviços é a forma mais eficaz, em virtude da facilidade na gestão de mão de obra, principalmente, nos casos de licença médica, férias, dispensa e licença prêmio, já que a interrupção de tais serviços pode comprometer as atividades do Poder Legislativo.

Outrossim, merece destacar que analisando a lei 142/21 que regulamenta a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Nova Friburgo, podemos constatar que com exceção do serviço de recepcionista, que pode ser executado por servidores ocupantes do cargo de auxiliar administrativo, não há cargos nos quadros da Câmara Municipal de Nova Friburgo de servidores com atribuições para execução dos serviços de limpeza predial, copeiragem e jardinagem. Fato este que se torna inevitável a necessidade de reestruturação dos cargos por meio de procedimento próprio e realização de novo concurso público, o que prejudica a eficiência.

Contudo, a economicidade vem a certificar que a terceirização é de fato a forma mais apropriada para os serviços de forma em questão, conforme pode ser visto nas tabelas abaixo.

Para a estimativa dos salários, nos casos de fortalecimentos de mão de obra, utilizamos com base para os cargos de jardineiro, copeiragem e limpeza predial o menor salário previsto na lei de cargos e salários da Câmara Municipal de Nova Friburgo, Lei Complementar 142/ 22 que é destinado aos auxiliares de manutenção com escolaridade mínima de ensino fundamental. Já para o cargo de recepcionista utilizamos o menor salário previsto na lei de cargos e salários da Câmara Municipal de Nova Friburgo, Lei Complementar 142/ 22 que é destinado aos auxiliares administrativos com escolaridade mínima de ensino médio.

Spic



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 031/15 - Fls. 30
PLANEJAMENTO E COMPRAS



E, nas hipóteses de cálculo do salário de um funcionário terceirizado utilizamos as planilhas do caderno de logística governamental com os valores atualizados dos salários pelas Convenções Coletivas de Trabalho juntamente a estimativas de lucro.

Todavia, a fim de realizar uma comparação mais fidedigna, zeramos os valores de uniformes, materiais, equipamentos, afastamento maternidade/paternidade e reposição de profissional ausente relativos à mão de obra terceirizada, uma vez que não possuímos esses custos com servidores efetivos.

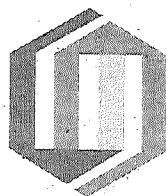
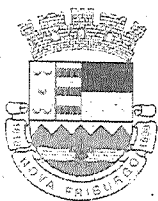
COPEIRAGEM

Mão de obra própria

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR SERVIDOR	
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$ 1.707,73
Salário base	R\$ 1.536,96
13º salário 1/12	R\$ 128,08
Terço de férias	R\$ 42,69
MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	R\$ 1.407,39
Abono transporte	R\$ 307,39
Auxílio alimentação	R\$ 1.100,00
MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	R\$ 0,00
MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	R\$ 280,23
Patronal 1/12	R\$ 280,23
MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$ 0,00
VALOR PAGO POR EMPREGADO NO SERVIÇO DE COPEIRAGEM MENSAL	R\$ 3.395,35
TOTAL ANUAL	R\$ 40.744,19

Mão de obra terceirizada

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO TERCEIRIZADO	
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$ 1.730,75
MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	R\$ 736,36
MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	R\$ 0,00
MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	R\$ 843,26
MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$ 747,32
VALOR PAGO POR EMPREGADO NO SERVIÇO DE COPEIRAGEM MENSAL	R\$ 4.057,69
TOTAL ANUAL	R\$ 48.692,28



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/25 Fls. 94
PLANEJAMENTO E COMPRAS



• **LIMPEZA**

Mão de obra própria

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR SERVIDOR	
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$ 1.707,73
Salário base	R\$ 1.536,96
13º salário 1/12	R\$ 128,08
Terço de férias	R\$ 42,69
MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	R\$ 1.407,39
Abono transporte	R\$ 307,39
Auxílio alimentação	R\$ 1.100,00
MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	R\$ 0,00
MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	R\$ 280,23
Patronal 1/12	R\$ 280,23
MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$ 0,00
VALOR PAGO POR EMPREGADO NO SERVIÇO DE LIMPEZA MENSAL	R\$ 3.395,35
TOTAL ANUAL	R\$ 40.744,19

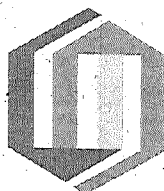
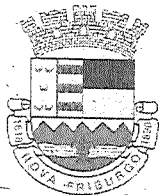
Mão de obra terceirizada

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO	
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$ 1.730,75
MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	R\$ 736,36
MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	R\$ 0,00
MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	R\$ 843,26
MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$ 747,32
VALOR PAGO POR EMPREGADO NO SERVIÇO DE LIMPEZA:	R\$ 4.057,69
TOTAL ANUAL	R\$ 48.692,28

• **JARDINAGEM**

Importante salientar que no cálculo dos serviços de jardinagem não há demanda de serviço para uma carga horária semanal de 30 (trinta) horas que o servidor efetivo possui. Entretanto não há como termos um servidor horista e, dessa forma, cabe-nos apenas comparar um servidor de outro órgão frente a um terceirizado horista.

for



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021119 Fis. 32
PLANEJAMENTO E COMPRAS

Mão de obra própria

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR SERVIDOR	
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$ 1.707,73
Salário base	R\$ 1.536,96
13º salário 1/12	R\$ 128,08
Terço de férias	R\$ 42,69
MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	R\$ 1.407,39
Abono transporte	R\$ 307,39
Auxílio alimentação	R\$ 1.100,00
MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	R\$ 0,00
MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	R\$ 280,23
Patronal 1/12	R\$ 280,23
MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$ 0,00
VALOR PAGO POR EMPREGADO NO SERVIÇO DE JARDINAGEM MENSAL	R\$ 3.395,35
TOTAL ANUAL	R\$ 40.744,19

Mão de obra terceirizada

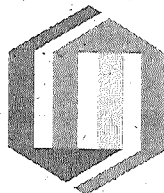
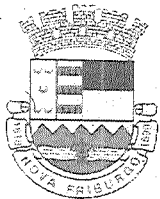
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO	
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$ 515,81
MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	R\$ 104,05
MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	R\$ 0,00
MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	R\$ 251,32
MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$ 196,67
VALOR PAGO POR EMPREGADO NO SERVIÇO DE JARDINAGEM:	R\$ 1.067,85
TOTAL ANUAL	R\$ 12.814,20

• RECEPCIONISTA

Mão de obra própria

Para o cálculo do valor do recepcionista, utilizamos o vencimento de um Auxiliar Administrativo do quadro de funcionários da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

Hoic



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/15 Fls. 33
PLANEJAMENTO E LICITAÇÃO

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR SERVIDOR	
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$ 3.224,66
Salário base	R\$ 2.902,19
13º salário 1/12	R\$ 241,85
Terço de férias	R\$ 80,62
MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	R\$ 1.407,39
Abono transporte	R\$ 307,39
Auxílio alimentação	R\$ 1.100,00
MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	R\$ 0,00
MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	R\$ 529,14
Patronal 1/12	R\$ 529,14
MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$ 0,00
VALOR PAGO POR EMPREGADO NO SERVIÇO DE RECEPÇÃO MENSAL	R\$ 5.161,19
TOTAL ANUAL	R\$ 61.934,25

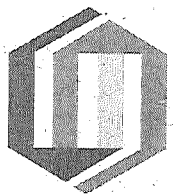
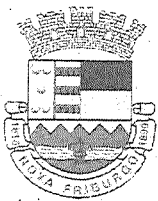
Mão de obra terceirizada

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$ 1.837,87
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R\$ 1.850,51
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$ 130,56
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$ 0,00
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	R\$ 0,00
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$ 943,74
VALOR PAGO POR EMPREGADO NO SERVIÇO DE RECEPÇÃO:	R\$ 4.762,68
TOTAL ANUAL	R\$ 57.152,16

Considerando que os contratos de serviço em tela podem ser prorrogados por até 10 (dez) anos, período no qual, na hipótese de utilização de mão de obra própria o servidor efetivo adquirirá direitos adicionais de progressão e triênios, o que resulta em encarecimento da mão de obra a longo prazo, realizamos abaixo uma projeção.

PROJEÇÃO DAS DESPESAS ATÉ 10 ANOS

	Projeção até 10 anos			
	Salário Base com Progressão	+ Triênio	Salário total + Demais custos (mensal)	Salário total + Demais custos (anual)
Copeiragem	R\$ 2.418,44	R\$ 2.781,20	R\$ 5.004,70	R\$ 60.056,36
Limpeza	R\$ 2.418,44	R\$ 2.781,20	R\$ 5.004,70	R\$ 60.056,36
Jardinagem	R\$ 2.418,44	R\$ 2.781,20	R\$ 5.004,70	R\$ 60.056,36
Recepção	R\$ 3.758,32	R\$ 4.322,07	R\$ 6.997,71	R\$ 83.972,51



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 031/25 Fis. 34
PLANEJAMENTO E COMPRAS



Diante de todo o exposto, podemos constatar que a terceirização de mão de obra atende aos princípios da eficiência, eficácia de imediato e a longo prazo da economicidade. Somado a isso se verifica que as atividades na qual há a pretensão de recontratar ou contratar não são consideradas atividades-fim do Poder Legislativo, fato este que também corrobora a terceirização como meio eficiente e eficaz para atender a demanda e o consequente interesse público de uma forma geral.

Outrossim, é importante ressaltar que a realização de atividades cotidianas de simples execução por empresas especializadas é importante, pois, com isso, desobrigam servidores da Câmara Municipal de Nova Friburgo de atribuições, podendo estes se dedicarem em cumprir demandas administrativas e/ou legislativas existentes na Casa, gerando melhoria no funcionamento dos diversos setores da Casa Legislativa e, consequentemente, no atendimento aos interesses da sociedade.

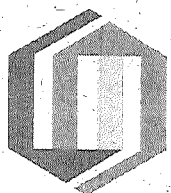
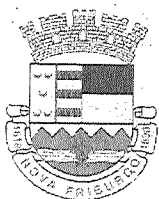
E, para finalizar, merece enaltecer que em pesquisa ao Portal Nacional de Compras Públicas podemos constatar que a contratação que se almeja no presente estudo é adotada em diversos outros órgão públicos, a exemplo dos seguintes órgãos:

- Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Serviço de Copeiragem - Id contratação PNCP: 28538734000148-1-000263/2024 - <https://pncp.gov.br/app/editais/28538734000148/2024/263>;
- Comando do Exército – Serviço de Copeiragem, Limpeza, Jardinagem e apoio administrativo - Id contratação PNCP: 00394452000103-1-021235/2024 - <https://pncp.gov.br/app/editais/00394452000103/2024/21235>
- Ministério da Infraestrutura – Serviço de Recepção e copeiragem - Id contratação PNCP: 37115342000167-1-000029/2024 - <https://pncp.gov.br/app/editais/37115342000167/2024/29>
- Superior Tribunal Militar – Serviço de Recepcionista, copeiragem e etc - Id contratação PNCP: 00497560000101-1-000673/2024 - <https://pncp.gov.br/app/editais/00497560000101/2024/673>

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1 GERAL:

- Mão de obra com dedicação exclusiva;
- Vigência inicial do contrato por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos em virtude de ser serviço de natureza contínua, com início a partir do dia 05 de novembro de 2025;
- Não será admitida a subcontratação pois trata-se de prestação de serviço único e indivisível.



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense

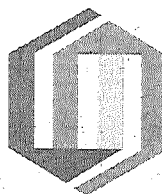
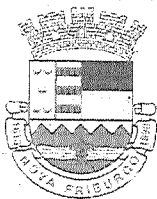


PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 0125/15 Fls. 25
PLANEJAMENTO E COMPRAS



- Aplicar as normas regulamentadoras de trabalho, com destaque a consolidação das leis trabalhistas, Decreto 10.854/21 (vale transporte) e as convenções coletivas aplicáveis;
- Comprovação de condições técnicas, inclusive por atestados de capacidade;
- Comprovação de aptidão econômico/ financeiras em virtude das responsabilidades civis e trabalhistas que envolvem o processo;
- Competirá ao preposto, comparecer semanalmente a sede da CONTRATADA, em horários alternados, para verificar a conformidade e assiduidade do serviço. Na oportunidade, o referido deverá entrar em contato presencial com os gestores/fiscais do contrato.
- Manter preposto aceito pela Administração durante o período de vigência do contrato, para representar administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar nome completo, nº do CPF e além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- O preposto deverá manter o contato com os gestores e fiscais de contrato semanalmente, 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.
- O preposto deverá cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com o cronograma estabelecido no contrato, bem como, a execução do contrato;
- É vedado que o profissional designado para a realização do serviço seja ou realize qualquer tipo de atividade característica de líder ou preposto.
- Fornecimento de uniformes, EPIs, ferramentas, equipamentos e suprimentos para a execução dos serviços;
- Quando da assinatura do contrato, a ^{JUSTIFICAR} licitante vencedora do certame deverá comprovar que possui na cidade de Nova Friburgo sede, filial ou representação dotada de infraestrutura técnica e física para a prestação dos serviços contratados;
- Os profissionais deverão ser maiores de 18 (dezoito) anos e experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na Carteira de Trabalho e Previdência Social; ^{PARCELA JURÍDICA}
- Gozar de boa saúde física e mental;
- Competências e qualidades pessoais como disposição, produtividade, autonomia, paciência, respeito e boa dicção e

fls. 25



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense

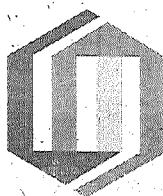
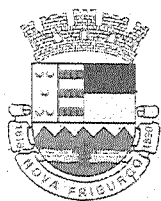


PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 0945 Fis. 36
PLANEJAMENTO E COMPRAS



- A empresa assumirá a responsabilidade de selecionar, preparar e treinar os empregados que prestarão os serviços, devendo a função a ser exercida por estes estar devidamente registrada em suas carteiras de trabalho;
- Exigir dos empregados o uso de uniforme, uso do crachá com nome e fotografia recente e correto uso dos Equipamentos de Proteção Individual EPI's;
- Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da Contratada, de forma a não serem confundidos com os da Contratante;
- Implantar, de forma adequada, a execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Gestão da Contratante;
- Responsabilizar-se pelo registro e controle da assiduidade e da pontualidade de seu pessoal, bem como das ocorrências havidas durante a prestação dos serviços, devendo a Contratante supervisionar;
- Instruir os seus empregados quanto à conduta adequada a ser observada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços
- Todos os postos, com exceção dos serviços de jardinagem, terão direito ao intervalo mínimo de alimentação previstos na Convenção coletiva, devendo a Contratada zelar pelo estrito cumprimento legal dos intervalos de descanso e alimentação, devendo esses horários serem acordados em comum acordo com a Contratante; *
- Os horários dos postos de trabalho estão sujeitos a eventuais alterações, conforme as necessidades de serviço da CONTRATANTE;
- A distribuição da escala e a definição dos horários de trabalho ocorrerão de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;
- O atesto deverá vir acompanhado do relatório de controle de ponto de cada funcionário individualmente, bem como, do espelho individual de contribuição para a previdência social, contra cheque e FGTS com seus respectivos comprovantes de pagamento;
- O banco de horas a ser utilizada deverá ser o mensal, uma vez que poderá ocorrer a necessidade de realização dos serviços, estritamente pela necessidade da Contratante, após o cumprimento da jornada de trabalho diária ou nos fins de semana e feriados, limitada nos termos da CLT e autorizadas expressamente pela Contratante;

ppir



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



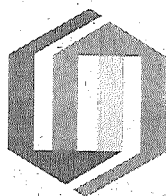
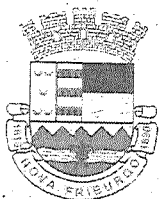
PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 02325 Fts 32
PLANEJAMENTO E COMPRAS



- Visita técnica ao local da prestação dos serviços deve ser cumprida individualmente com cada uma das licitantes, em data e horário previamente estabelecidos;
- Garantia Contratual em virtude da exclusividade da mão de obra, bem como, para garantir prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das obrigações nele previstas;
- Habilitação técnica e financeira e;
- Padrões de Qualidade e Desempenho: Para o controle da manutenção de níveis aceitáveis de qualidade dos serviços, deve ser previsto no termo de referência da contratação o instrumento de medição do resultado (IMR).

10.2. COPEIRAGEM

- Ser alfabetizado (a);
- Apresentar-se e permanecer durante todo o horário de trabalho estabelecido com o uniforme em perfeito estado de conservação, touca e cabelo preso;
- Atender aos servidores, autoridades e visitante sempre de forma cordial;
- Preparar e distribuir bebidas e pequenos lanches, de acordo com a orientação passada pela Gestão e respeitando as normas de qualidade e higiene;
- Arrumar bandejas e mesas;
- Servir, distribuindo alimentos e bebidas, aos servidores e visitantes, se autorizados pela Contratante;
- Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente da Câmara Municipal de Nova Friburgo, no plenário e sala da presidência, sempre que solicitado ou autorizado pela Contratante;
- Notificar imediatamente à CONTRATANTE, através do preposto da CONTRATADA, o desaparecimento, defeito ou a quebra de qualquer utensílio ou utensílio pertencente à copa;
- Lavar e manter higienizados, diariamente, a dependência da copa, incluindo seus equipamentos e objetos;
- Efetuar a limpeza dos equipamentos da copa da Contratante, pelo menos uma vez por semana, de preferência às segundas-feiras pela manhã;
- Manter guarda e zelo, sobre materiais, alimentos e documentos sob a sua responsabilidade;
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos colocados à disposição de seus funcionários;



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 011/15 Fis. 37
PLANEJAMENTO E COMPRAS



- Não ouvir rádio ou qualquer reproduzidor de som, bem como, não utilizar celular durante o horário de expediente;
- Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos junto ao setor de almoxarifado;
- Cumprir com as demais atividades a serem estabelecidas pela Contratante, desde que esteja dentro de sua área de atribuições;

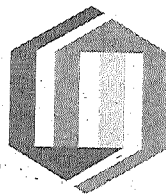
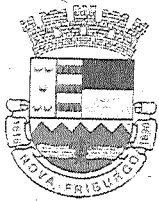
10.3. LIMPEZA PREDIAL

- Ser alfabetizado;
- Apresentar-se e permanecer durante todo o horário de trabalho estabelecido com o uniforme em perfeito estado de conservação;
- Atender aos Servidores, Autoridades e Visitante Sempre de forma cordial;
- Conservar, limpar e higienizar o imóvel de uma forma em geral, incluindo todos os setores, áreas comuns, internas e externas do prédio, visando garantir a limpeza, a saúde e o conforto dos servidores e visitantes, respeitando, no mínimo o cronograma abaixo e;

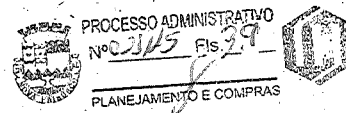
Diariamente:

- Varrer com vassoura de pelo e/ou piaçava todas as dependências, exceto as áreas assinaladas como de limpeza semanal ou mensal;
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- Retirar o pó dos aparelhos telefônicos e microcomputadores com flanelas e produtos adequados;
- Limpar pisos;
- Lavar e desinfetar os banheiros, incluindo bacias, lavatórios e assentos, com saneante domissanitário na parte da manhã e limpar mais 02 (duas) vezes ao longo do dia, incluindo bacias, lavatórios, assentos e etc.
- Coletar o respectivo lixo, no mínimo 3 (três) vezes por dia e sempre que se fizer necessário, avisando ao preposto caso haja necessidade de substituição das lixeirinhas;
- Abastecer com papel toalha de folha dupla e macia, papel higiênico 100% celulose, e sabonete líquido os banheiros sempre que necessário, avisando ao preposto e aos fiscais, caso haja necessidade de substituição dos dispensers;

flac



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
À Casa do Povo Friburguense

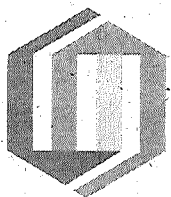
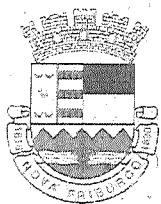


- Abastecer todos os dispenseres de álcool gel presentes no prédio da Câmara Municipal de Nova Friburgo, avisando ao preposto caso haja necessidade de substituição dos dispensers;
- Limpar com produto adequado as mesas e assentos do refeitório (côpa), no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- Limpar as escadas e corrimãos;
- Abastecer com copos de água e café os suportes instalados no prédio sempre que necessário, avisando ao preposto caso haja necessidade de substituição do suporte;
- Retirar o lixo de todas as dependências pelo menos uma vez ao dia, ou sempre que necessário;
- Remover o lixo depositado sobre áreas externas, inclusive jardins;
- Levar todos os recipientes de lixo para o ponto de coleta;
- Varrer e passar pano úmido nas entradas: Principal e do portal da Cidadania;
- Limpar bebedouro de água com álcool, inclusive a parte superior do equipamento;
- Remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza;
- Em caso de chuva secar constantemente os pisos das áreas principais, principalmente, das entradas do prédio e escadas;
- Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.

Uma vez por semana:

- Remover com pano úmido o pó dos móveis, varrer com vassoura de pelo e passar pano nas salas do almoxarifado e patrimônio;
- Varrer com vassoura piaçava o estacionamento;
- Arear as escadas internas, utilizando os devidos equipamentos necessários;
- Lavar/jogar água nos banheiros, incluindo lavando as lixeiras, revestimentos, pisos, polir os metais;
- Varrer com vassoura piaçava os passeios e arruamentos (calçadas);
- Lavar as entradas: Principal, Entrada do Estacionamento e do Portal da Cidadania;
- Limpar sem exposição a risco (vidros fixos e móveis – portas, espelhos e entrada do prédio);
- Executar demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência semanal.

90



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 23/25 Fis. 40
PLANEJAMENTO E COMPRAS



Duas/Três vezes por semana:

- Proceder à limpeza do Plenário, cadeiras, longarinas, balcões, vidros, abrindo as janelas durante, pelo menos, duas horas, se não estiver chovendo, para circular ar fresco;
- Remover com pano úmido o pó dos móveis, varrer com vassoura de pelo e passar pano, no período da manhã ou da tarde, conforme opção do Vereador e Servidores responsáveis pelas salas e gabinetes;
- Limpar as áreas verdes;
- Limpar interna e externamente os elevadores com produtos adequados;
- Executar demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendas a necessidade de uma frequência de duas vezes por semana.

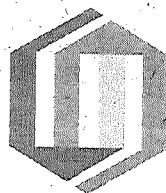
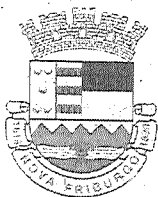
Mensalmente:

- Arear o chão do Gabinete da Presidência;
- Varrer o piso descoberto do terraço;
- Remover com pano úmido pó dos móveis e caixas, varrer e passar pano nas salas dos arquivos no terraço;
- Remover com pano úmido o pó dos móveis, varrer com vassoura de pelo e passar pano na sala do patrimônio terraço;
- Limpar o granito preto das paredes do térreo;
- Limpar as luminárias por dentro e por fora das paredes e tetos;
- Proceder à limpeza completa do Plenário, incluindo aspiração do carpete, cadeiras, longarinas, balcões, vidros, paredes, abrindo as janelas durante, pelo menos, duas horas, se não estiver chovendo, para circular ar fresco;
- Aspirar o carpete da sala de reunião;
- Limpar atrás e embaixo dos móveis, se possível e passar lustra móveis;
- Varrer os pisos sob a caixa d'água e antiga estação de ar-condicionado;
- Retira as teias de aranhas e demais sujidades do prédio;
- Limpar as grades de ferro e passar lustra móveis no corrimão das escadas internas;
- Executar demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendas a necessidade de uma frequência mensal;
- Limpar rodas e pés de cadeiras, mesas e móveis.

A cada três meses (trimestralmente):

- Limpar persianas;
- Lavar as grades do térreo, inclusive as do jardim;
- Limpar os sifões das pias;

D/C



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 01/15 Fis. 54
PLANEJAMENTO E COMPRAS



- Limpar as faces internas e externas dos vidros de todas as janelas, utilizando os equipamentos de segurança necessários e obedecendo a todas as normas de segurança;
- Limpar os vidros fixos das entradas do prédio principal e do portal da cidadania com mop de pó 60cm e cabo de 1,5m;
- Limpar os tubos dos sombreadores;
- Lavar as coberturas de vidros da entrada do estacionamento e do portal da cidadania, utilizando os equipamentos de segurança necessários e obedecendo a todas as normas de segurança;
- Lavar as calçadas;
- Limpar as grades de ferro e passar Lustra móveis no corrimão das escadas internas;
- Limpar as canaletas do estacionamento, inclusive retirando e recolocando os gradis;
- Executar demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência a cada dois meses.

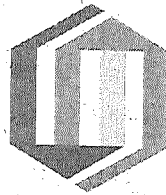
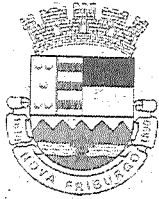
Observações:

O rol de tarefas e de periodicidades listado acima não é exaustivo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam adequadamente a demanda existente;

Os produtos a serem utilizados deverão observar os cuidados de conservação de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da CONTRATANTE, bem como, serem inodoros ou de odor suave;

10.4. JARDINAGEM

- Ser alfabetizado;
- Apresentar-se e permanecer durante todo o horário de trabalho estabelecido com o uniforme em perfeito estado de conservação;
- Manter todos os jardins do prédio e vasos, realizando a limpeza, conservação, controle de pragas, tratamento de doenças, poda das árvores, plantio ou retirada de mudas ou plantas em geral de acordo com a conveniência da Contratante.
- Realizar adubação química ou utilização de agrotóxicos, respeitando sempre as normas legais;
- Realizar a capina do estacionamento, incluindo o fornecimento de todas as ferramentas, utensílios e insumos adequados à execução dos serviços, conforme especificações em planilha abaixo, na sede da CONTRATANTE, deverão ser executados duas vezes por semana, às quartas-feiras e aos sábados, ou em dia e horário a ser definido pela FISCALIZAÇÃO, no



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Cova do Povo Friburguense



PROCESSO Nº 02145/72
PLANEJAMENTO E COMPRAS

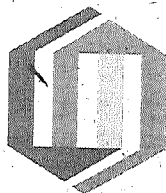
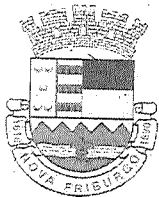
intervalo das 8h às 13h, totalizando 8 (oito) horas por semana, conforme discriminação a seguir:

- Levar ao conhecimento do preposto local os problemas observados no jardim;
- Apresentar à unidade responsável pela fiscalização, mensalmente, relatórios dos serviços programados e realizados nos jardins;
- Verificar a existência de plantas porventura atacadas por pragas e doenças nos jardins, e levar ao conhecimento do preposto;
- Acatar a orientação do preposto responsável pelo contrato;
- Desenvolver as tarefas relativas à jardinagem solicitadas pelo preposto local do contrato;

As atividades relacionadas aos serviços de JARDINAGEM também consistem fundamentalmente, mas não de forma exaustiva, verificar, realizar e/ou retificar sempre que necessário:

- Manutenção do gramado e dos canteiros;
- Adubação orgânica e/ou química onde e quando se fizer necessário;
- Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes, quando necessário;
- Calagem com calcário (dolomítico ou similar) onde e quando se fizer necessário;
- Retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- Roçagem do mato, quando necessário, e destinação adequada das aparas produzidas;
- Controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
- Controle de pragas e doenças;
- Combate a formigas, cupins e outros insetos nocivos;
- Corte e nivelamento do gramado, com equipamento próprio a cada 15 dias, ou sempre que for necessário;
- Recomposição dos espaços "carecas" com espécies adequadas ao projeto de paisagismo ou conforme recomendação da FISCALIZAÇÃO;
- Substituição de mudas de plantas inadequadas, fornecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriadas;

fla/c



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



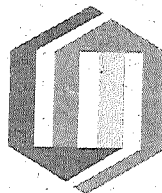
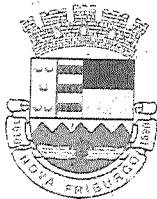
PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/25, Fls. 43
PLANEJAMENTO E COMPRAS



- Poda sazonal de arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário;
- Descompactação do solo;
- Composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais;
- Recolhimento e destinação adequada das aparas do jardim; Retirada de toda a terra e de outras sobras dos jardins, porventura deixadas nos gramados e calçadas quando da execução dos serviços, e varrição posterior das calçadas;
- Limpeza da área verde retirando todo o lixo e entulho ali encontrado;
- Irrigar as áreas verdes e vasos;
- Capina da vegetação entre o piso do estacionamento interno;
- Comunicar ao preposto se houver alguma árvore com risco de queda sobre pedestres, sobre a rede elétrica ou sobre veículos.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

10.5. RECEPCIONISTA

- Ensino Médio Completo, devidamente comprovado por certificado de conclusão devidamente registrado pelo MEC;
- Apresentar-se e permanecer durante todo o horário de trabalho estabelecido com o uniforme em perfeito estado de conservação;
- Boa comunicação verbal e escrita para atender bem ao público e realizar registros de informações.
- Atendimento ao público interno e externo, recepção de visitantes, controle de acessos, suporte administrativo básico e encaminhamento de demandas.
- Controlar o fluxo de pessoas: controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como, a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; identificar as pessoas; encaminhar as pessoas; controlar a movimentação das pessoas; não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração; exigir o documento de identidade/crachá dos servidores e demais, para permissão ao acesso à Câmara, caso houver necessidade; não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 02455, FLS. 74
PLANEJAMENTO E COMPRAS



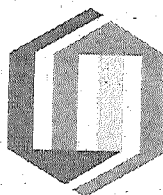
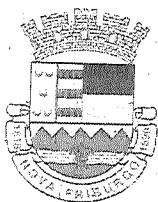
- Atendimento e direcionamento de ligações telefônicas com capacidade de atender ligações de forma profissional, encaminhar as chamadas corretamente por sistema telefônico de ramal, interfones e fornecer informações quando necessário
- Habilidade no atendimento ao público, incluindo cordialidade, paciência e bom relacionamento interpessoal.
- Conhecimentos básicos de informática como pacote Office (Word, Excel, Outlook) para tarefas administrativas e de registro.
- Organização e atenção aos detalhes para gerenciar documentos, atender ligações e prestar informações de visitantes.
- Conhecimento das normas internas e procedimentos do órgão para garantir o atendimento adequado e eficiente. Comunicando à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
- Receber materiais e equipamentos: recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

11. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

A relação entre a demanda prevista e as quantidades de cada item adveio das observações feitas pela fiscalização de tais serviços, bem como, pela necessidade apurada pela administração através da pessoa do Secretário-Geral.

Sendo assim, o método adotado, a fim de mensurar a quantidade de prestadores de serviço necessários para atender a Administração, teve como ponto de partida o número de colaboradores utilizados atualmente e para os serviços sem histórico, a saber o indicativo apontado pela gestão, a saber:

	ESPECIFICAÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE POSTOS
1	Limpeza - higienização e manutenção de áreas comuns, internas e fachadas do prédio, visando garantir a limpeza, a saúde e o conforto dos servidores e visitantes, incluindo varrição, aspiração, lavagem de pisos, higienização de banheiros, espelhos, elevadores, estacionamento, vidros etc	Diurno	44h	3
2	Copeiragem - preparar de alimentos e arrumação de bandejas e de mesas, atendendo ao público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas, bem como recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa/cozinha, plenário e sala da Presidência	Diurno	44h	2
3	Jardinagem - consiste na administração, manutenção de jardins, formação de jardins, limpeza e conservação, podas, controle de pragas, rega e tratamento de doenças;	Diurno	8h	1
5	Recepção - Consiste em uma variedade de tarefas administrativas e atendimento ao público. Dentre as responsabilidades incluem receber, cadastrar e orientar visitantes, atender e direcionar ligações telefônicas, registrar informações, organizar documentos e manter a área de recepção limpa e organizada	Diurno	44h	2



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 2015/Fis. 45
PLANEJAMENTO E COMPRAS



Considerando que em alguns dias da semana o serviço de Copeiragem e Recepção são prestados de forma ininterrupta durante o funcionamento da casa, podendo perdurar diariamente por até 14h e 12h, respectivamente, bem como, em razão da necessidade de afastamento do posto para o período de descanso/alimentação, o quantitativo indicado no documento de formalização da demanda demonstra-se razoável.

Em relação ao serviço de jardinagem, este também se mostra plausível já que se faz necessário a irrigação do jardim de forma constante.

E, quanto ao serviço da limpeza o quantitativo é coerente com o tamanho do prédio, conforme pode ser atestado através dos parâmetros mínimos definidos pela Instrução Normativa do Governo Federal nº 05 de 26 de maio de 2017 (última versão encontrada) constante no Anexo I.

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

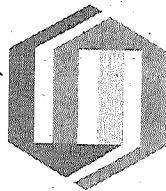
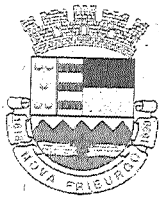
Sendo assim, a solução escolhida é a terceirização da mão de obra através da contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra e sob supervisão, de copeiragem, limpeza predial, jardinagem e recepcionista, compreendendo o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços nas dependências da Câmara Municipal de Nova Friburgo – RJ, conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

São estimados como necessários 03 funcionários para limpeza predial, 02 copeiras e 02 recepcionistas com carga horária semanal de 44 horas diurnas e 01 Jardineiro com 08 (oito) horas semanais diurna, ambos em horário compatível com o funcionamento da casa e estipulado pela Contratante.

No que tange aos insumos e ferramentas necessárias este foram estimados com base no contrato vigente para a utilização dos serviços, estas estão descritas no Anexo II.

Considerando a característica dos serviços a serem prestados que envolve mão de obra dedicada, fornecimento de equipamentos e insumos, não se aplica a participação de pessoa física. A contratação deve ser por meio ELETRÔNICO e POR MENOR PREÇO GLOBAL. A escolha da via eletrônica é focada no menor preço e justificada pela busca por eficiência, transparência e economia nos processos de aquisição. A via eletrônica proporciona uma competição mais ampla entre os potenciais fornecedores, ampliando o alcance de participação de empresas interessadas. O regime de execução será o de empreitada por preço global (preço certo e total), visto que se trata de serviço com quantitativos e especificações plenamente estabelecidos no Termo de referência, possibilitando que o licitante consiga estabelecer o custo efetivo da contratação.

Flav.
CONTRATAÇÃO
GOVERNADOR



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 022/25 Fls. 26
PLANEJAMENTO E COMPRAS



13. ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Para a estimativa de preço da contratação dos serviços de copeiragem, limpeza e jardinagem, utilizamos os valores da mão de obra estimados das planilhas do item 8 e os valores de insumos diversos (uniformes, materiais e equipamentos) presentes no contrato vigente nº 022/2021 reajustados pelo IPCA de Maio de 2025. A tabela abaixo explicita esses valores:

INSUMOS DIVERSOS	Contrato atual	Reajuste IPCA Maio/2025
Copeiragem	R\$ 288,38	R\$ 301,94
Limpeza	R\$ 394,03	R\$ 412,55
Jardinagem	R\$ 211,64	R\$ 221,59
TOTAL MENSAL	R\$ 894,05	R\$ 936,08
TOTAL ANUAL	R\$ 10.728,60	R\$ 11.232,96

Já a estimativa do serviço de recepção, também utilizamos os custos de mão de obra demonstrados no item 8, porém para os insumos diversos consideramos apenas o custo dos uniformes, uma vez que não outros itens inessários à atividade. Como parâmetro, baseamo-nos nos valores de uniforme do contrato nº 1.027 da Câmara Municipal de Porto Alegre.

Abaixo, o resumo dos valores estimativos totais da contratação:

FUNÇÃO	CUSTO MENSAL POSTO	CUSTO MENSAL INSUMOS	NÚMERO DE POSTOS	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
Copeiragem	R\$ 4.057,69	R\$ 301,94	2	R\$ 8.719,26	R\$ 104.631,12
Limpeza	R\$ 4.057,69	R\$ 412,55	3	R\$ 13.410,72	R\$ 160.928,64
Jardinagem	R\$ 1.067,85	R\$ 221,59	1	R\$ 1.289,44	R\$ 15.473,28
Recepção	R\$ 4.762,68	R\$ 142,33	2	R\$ 9.810,02	R\$ 117.720,24
				R\$ 33.229,44	R\$ 398.753,28

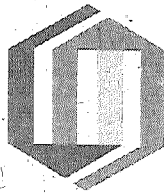
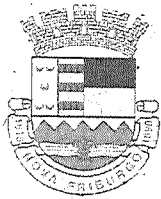
Conforme demonstrado na tabela acima, chegamos ao valor estimado anual de **R\$398.753,28**.

14. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

Entende-se como necessária o agrupamento dos serviços pelas razões estritas abaixo:

- as quantidades de postos atualmente contratadas são consideradas baixas;
- o agrupamento de itens em grupo gera maior interesse na participação dos licitantes e garante para a Administração uma maior disputa no lote;
- o agrupamento de itens também possibilita a redução dos custos, proporcionando economia de escala ao órgão contratante;

Para



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/15 ELS. 77
PLANEJAMENTO E COMPRAS



- d) propiciará à Administração a redução no gerenciamento do número de contratos, já que serão contratados apenas uma empresa, que com o agrupamento reduzirá o custo administrativo de todo o processo de contratação e gestão, maximizando a eficiência da gestão dos recursos públicos;
- e) O fornecimento do material de limpeza e higienização será de responsabilidade da futura contratada, a ser dimensionado no termo de referência.

15. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

15.1. A partir desta contratação almeja-se que a Câmara Municipal de Nova Friburgo:

- Garanta a continuidade e qualidade dos serviços essenciais ao funcionamento da organização;
- Otimize custos operacionais e administrativos;
- Reduza a carga de gestão direta sobre essas atividades;
- Assegurar conformidade com normas de segurança, saúde e qualidade.

16. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

16.1. Impacto orçamentário prévio a contratação em virtude de terceirização de nova mão de obra, a saber: Recepção

16.2. Análise jurídica quanto a possibilidade de terceirização da mão de obra dos serviços da recepção, em virtude de existir a atribuição, não exclusiva, para os cargos de auxiliar administrativo;

16.3. Análise jurídica quanto a viabilidade de exigência de experiência mínima de 06 (seis) meses para os serviços em tela;

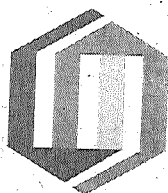
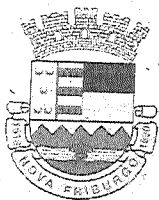
16.4. Reforço nas orientações, especialmente, da guarda que faz o controle de acesso pelo estacionamento quanto a vedação para entrada de pedestre. Permitindo apenas entradas de veículos previamente autorizados e;

16.5. Orientação dos servidores para uso obrigatório do crachá, a fim de evitar cadastramentos desnecessários na recepção

16.6. Verificar a possibilidade de utilização da mão de obra na guarda municipal na entrada do prédio;

16.7. Análise da gestão quanto ao aprimoramento dos equipamentos que realizam o cadastro dos visitantes e;

16.8. Designar comissão de fiscalização para avaliar a execução dos serviços;



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 001/25 FIS 2-8
PLANEJAMENTO E COMPRAS



17. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

A contratação identificada como correlata é a do sistema das catracas de nº 013/22, prestado atualmente pela empresa Marca Ponto Soluções de Ponto e Acesso Ltda em vigência até maio/26.

18. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratada deverá adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como treinamento/capacitação periódico de seus empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta ~~coletiva~~.

A contratada deverá seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

19. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

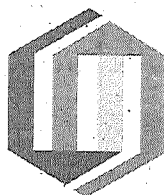
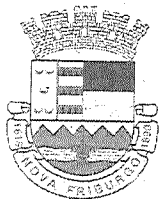
(X) SIM () NÃO

Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade da Contratação de empresa especializada para Prestação dos serviços de recepção, limpeza predial, copeiragem e jardinagem, com dedicação de mão de obra exclusiva e supervisão, bem como, com o fornecimento de equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços.

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que compila os Estudos Preliminares e que o mesmo traz os conteúdos previstos no parágrafo 1º do art.18 da Lei nº14.133/21.

Nova Friburgo, 18 de junho de 2025.

[Assinatura]

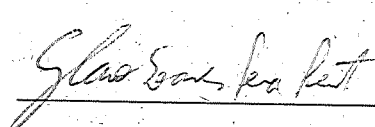
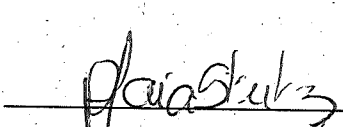


CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 2315 FIB-19
PLANEJAMENTO E COMPRAS



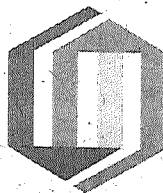
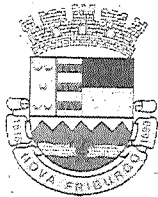
Membro do Setor Requisitante:	Membro do Setor de Planejamento e Compras:	Membro do Setor de Planejamento e Compras:
PEDRO MANOEL DA SILVA PAULA:11368052738 Assinado de forma digital por PEDRO MANOEL DA SILVA PAULA:11368052738 Dados: 2025.06.18 12:09:23 -03'00'		
Pedro Manoel da S. Paula	Glauc Soares Pena Perrut	Patricia Maia N. Sutz
Secretário Geral	Aux. Administrativo	Diretora
Mat. 2141	Mat. 1580	Mat; 2164
Membro Contribuinte do Setor de Planejamento e Compras:		
		
Maria das Graças Ayres		
Auxiliar de Manutenção		
Mat. 27		

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE COPEIRAGEM, LIMPEZA PREDIAL, JARDINAGEM E RECEPCIONISTA:

DIRCEU SILVESTRE
TARDEM:07866465789

Assinado de forma digital por DIRCEU
SILVESTRE TARDEM:07866465789
Dados: 2025.06.18 12:08:54 -03'00'

Dirceu Silvestre Tardem
Vereador Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo
mat. 2142



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 024/5 FIB. 50
PLANEJAMENTO E COMPRAS



PARECER DO REQUISITANTE:

Adequação da Solução

☒ (X) SIM

☐ () NÃO

Observações (se houver): _____

SERVIDOR / CARGO / MATRÍCULA

~~Parecer Técnico: Viabilidade Técnica (não aplicável ao caso)~~

☐ () SIM

☐ () NÃO

PARECER DA CONTABILIDADE:

Previsão orçamentária

☒ (X) SIM

☐ () NÃO

Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento De Despesa

☒ (X) SIM

☐ () NÃO

Despesa Obrigatória de Caráter Continuado

☒ (X) SIM

☐ () NÃO

Aplicabilidade da Estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro

☒ (X) SIM

☐ () NÃO

Observações (se houver): _____

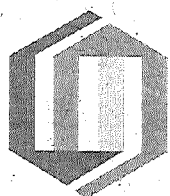
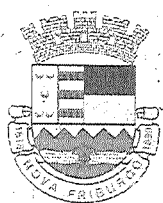
SERVIDOR / CARGO / MATRÍCULA

Câmara Municipal de Nova Friburgo



Carlos José Gonçalves
Diretoria de Contabilidade
Contador CRC-RJ 092163/O-0
PORTARIA 2.358/2028





CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 01115 Fis. 511
PLANEJAMENTO E COMPRAS



ANEXO I

Instrução Normativa do Governo Federal nº 05 de 26 de maio de 2017

ANEXO VI-B

SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

1. Deverão constar do Projeto Básico na contratação de serviços de limpeza e conservação, além dos demais requisitos dispostos nesta Instrução Normativa:

a) áreas internas, áreas externas, esquadrias externas, fachadas envidraçadas e áreas hospitalares e assemelhadas, classificadas segundo as características dos serviços a serem executados, periodicidade, turnos e jornada de trabalho necessários etc;

b) produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho ou relação de serventes por encarregado;

c) exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, conforme o disposto no Caderno de Logística; e

d) faixa referencial de produtividade, delimitando o intervalo no qual será dispensada a necessidade de comprovação de exequibilidade.

2. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

2.1. Os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

3. Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

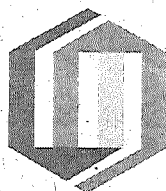
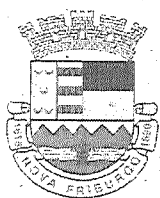
3.1- Áreas Internas:

a) Pisos acarpetados: 800 m² a 1200 m²;

b) Pisos frios: 800 m² a 1200 m²;

c) Laboratórios: 360 m² a 450 m²;

d) Almoxarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m²;



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 01125 FIS 52
PLANEJAMENTO E LICITAÇÃO

- e) Oficinas: 1200 m² a 1800 m²;
- f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m² a 1500 m²; e
- g) Banheiros: 200 m² a 300 m².

3.2. Áreas Externas:

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m² a 2700 m²;
- b) Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m² a 9000 m²;
- c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m² a 2700 m²;
- d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1800 m² a 2700 m²;
- e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1800 m² a 2700 m²; e
- f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m².

3.3. Esquadrias Externas:

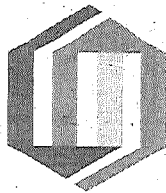
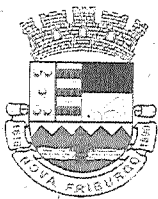
- a) face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m²;
- b) face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m²; e
- c) face interna: 300 m² a 380 m².

3.4. Fachadas Envidraçadas: 130 m² a 160 m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico; e

3.5. Áreas Hospitalares e assemelhadas: 360 m² a 450 m².

4. Nos casos dispostos no item 3, será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida, exceto para o caso previsto no subitem 3.4 do referido item, onde será adotado um encarregado para cada quatro serventes.

5. Considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 031/15, Fis. 33
PLANEJAMENTO E COMPRAS



6. Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto a oportunidade e conveniência desta contratação.

7. As áreas hospitalares serão divididas em administrativas e médico-hospitalares, devendo as últimas reportarem-se aos ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar para execução dos serviços de limpeza e conservação.

8. As produtividades de referência previstas no item 3 poderão ser alteradas por meio de Portaria da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

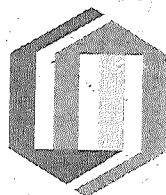
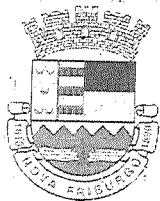
9. Nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida neste anexo, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

10. O caderno de Logística conterá metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação, compatíveis com a produtividade de referência estabelecida neste anexo, podendo ser adaptadas às especificidades da demanda de cada órgão ou entidade contratante.

11. O órgão ou entidade contratante poderá adotar índices de produtividade diferenciados dos estabelecidos neste anexo, desde que devidamente justificado nos Estudos Preliminares.

12. Para cada tipo de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo Preço Mensal Unitário por Metro Quadrado, calculado com base na planilha de custos e formação de preços, contida no Anexo VII-D desta Instrução Normativa.

13. O preço do Homem-Mês deverá ser calculado para cada categoria profissional, jornada de trabalho e nível de remuneração decorrente de adicionais legais.



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
"A Casa do Povo Friburguense"



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 001/15 Fis. 59
PLANEJAMENTO E COMPRAS

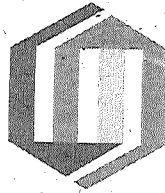
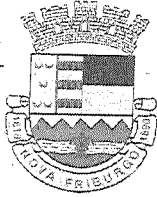


ANEXO II

DESCRIÇÃO DE UNIFORMES, MATERIAIS, INSUMOS, EQUIPAMENTOS E DEMANDAS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

ITEM	UNIFORME COPEIRAGEM	QTD.
1	Calça comprida com zíper ou elástico, de gabardine, oxford ou brim leve, na cor azul marinho.	4
2	Blusa com gola esporte, azul marinho, em gabardine, oxford ou brim leve, com botões na frente, dois bolsos nas laterais inferiores. Azul marinho com detalhes em branco nas bordas da gola, das mangas e dos bolsos.	4
3	Agasalho do tipo jaqueta, com abertura frontal e zíper, em poliéster, gabardine, oxford ou brim leve, na cor azul marinho.	2
4	Camiseta branca de algodão em forma de "T", com gola sanfonada, de mangas curtas, para uso por baixo da blusa.	4
5	Touca de filó sem aba para uso na copa, a ser usada durante todo o tempo de serviço. Cor: branca	4
6	Par de meia social, cor branca ou preta	4
7	Par de calçado em couro, tipo mocassim, fechado, salto até 3cm, solado antiderrapante. Cor: preta	4
8	Máscara de proteção facial, de acordo com as especificações da Organização Mundial da Saúde (Em caso de pandemia será necessário uso). Cor: azul ou preta	30
9	Par de luvas de látex, para utilização na lavagem da louça.	20
10	Prendedor de cabelo feito com o mesmo tecido e cor do conjunto, ou similares. Medida única	5

ITEM	UNIFORME LIMPEZA	QTD.
1	Calça comprida com elástico e cordão, de gabardine, brim leve, na cor cinza claro.	4



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense

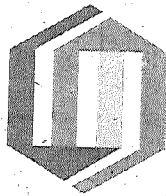
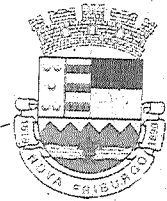


PROCESSO ADMINISTRATIVO
0115/2025
PLANEJAMENTO E COMPRAS

2	Blusa com gola esporte, cinza claro, em gabardine, oxford ou brim leve, com botões na frente, dois bolsos nas laterais inferiores. Cinza claro com detalhes em branco nas bordas da gola, das mangas e dos bolsos.	4
3	Agasalho do tipo jaqueta, com abertura frontal e zíper, em poliéster, gabardine, oxford ou brim leve, na cor cinza claro.	2
4	Camiseta branca de algodão em forma de "T", com gola sanfonada, de mangas curtas, para uso por baixo da blusa.	4
5	Par de meia social ¾, cor branca	4
6	Par de bota PVC cano curto. Cor: preta	4
7	Máscara de proteção facial, de acordo com as especificações da Organização Mundial da Saúde. (Em caso de pandemia será necessário o uso). Azul ou preta	30
8	Prendedor de cabelo feito com o mesmo tecido e cor do conjunto, ou similares. Medida única	5

ITEM	UNIFORME JARDINAGEM	QTD.
1	Calça de elástico, de brim. Azul	4
2	Camisa azul de botão com gola esporte, de brim	4
3	Agasalho do tipo jaqueta, com abertura frontal e zíper, em poliéster, gabardine, oxford ou brim leve, na cor azul.	1
4	Par de bota de PVC de cano curto preta	4
5	Máscara de proteção facial, de acordo com as especificações da Organização Mundial da Saúde. (Em caso de pandemia será necessário o uso)	30

	ITEM	UNIFORME RECEPÇÃO	QTD.
MASCUL	1	Blazer em gabardine com elastano (tipo two way) ou Tecido Oxford, ambos de primeira qualidade, na cor azul marinho. Padrão alfaiataria, forrados, frente entretelada, com ombreira e mangas longas em duas folhas, tamanho sob medida	2



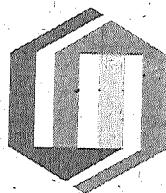
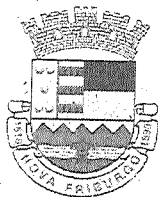
CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 0115/2015
PLANEJAMENTO E COMPRAS



INO	2	Calça Social em gabardine com elastano (tipo two way) ou Tecido Oxfoard, ambos de primeira qualidade, na cor azul marinho. Padrão alfaiataria, fecho em botão e zíper, cós entretelado e forrado do mesmo tecido da calça, sem friso frontal, corte clássico com no mínimo seis passadores de cinto, tamanho sob medida.	2
	3	Camisas de mangas longas em tecido predominantemente algodão, na cor cinza claro, abotoamento frontal com um lado entretelado, golas e punhos entretelados e fechadeira de braço, golas e punhos entretelados. Com o botão do colarinho embutido. Tamanho sob medida.	2
	4	Camisas de mangas curtas em tecido predominantemente algodão, na cor cinza claro, abotoamento frontal com um lado entretelado, golas com o botão do colarinho embutido. Tamanho sob medida.	2
	5	Cinto social em couro, na cor preta. Sem costura, medida de acordo com levantamento feito junto aos empregados.	2
	6	Meia-social cano longo na cor preta. Fina, em algodão. Modelo Tradicional.	2
	7	Gravata. Modelo Tradicional. Medida de acordo com levantamento feito junto aos empregados, na cor azul escura, igual a calça e o blazer.	2
	8	Par de sapatos social em couro, na cor preta, sola antiderrapante.	2
FEMININO	1	Blazer em gabardine com elastano (tipo two way) ou Tecido Oxfoard, ambos de primeira qualidade na cor azul marinho. Padrão alfaiataria, forrados, frente entretelada, com ombreira e mangas longas em duas folhas, tamanho sob medida.	2
	2	Calça Social em gabardine com elastano (tipo two way) ou Tecido Oxfoard, ambos de primeira qualidade na cor azul marinho. Padrão alfaiataria, fecho em botão e zíper, cós entretelado e forrado do mesmo tecido da calça, sem friso frontal, corte clássico com no mínimo seis passadores de cinto, tamanho sob medida.	2
	3	Camisas de mangas longas em tecido predominantemente algodão, na cor cinza claro, abotoamento frontal com um lado entretelado, golas e punhos entretelados e fechadeira de braço, golas e punhos entretelados. Com o botão do colarinho embutido. Tamanho sob medida.	2
	4	Camisas de mangas curtas em tecido predominantemente algodão, de cor cinza claro, abotoamento frontal com um lado entretelado, golas com o botão do colarinho embutido. Tamanho sob medida.	2
	5	Meia calça fina na cor da pele. Modelo Tradicional.	12
	6	Par de sapatos social em couro, na cor preta, sola antiderrapante com salto levemente grosso de até 5 cm.	2
	7	Prendedor de cabelo feito com o mesmo tecido e cor do conjunto, ou similares. Medida única.	2



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/15 Fis. 57
PLANEJAMENTO E COMPRAS

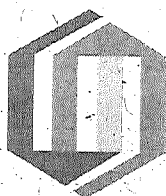
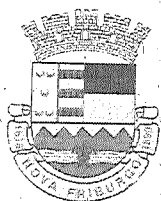


8	Lenço para amarrar na gola da blusa, tipo gravata, na cor da calça e blazer.	2
---	--	---

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Limpeza e Copa

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE. ANUAL
1	Água sanitária	Frasco de 2L	60
2	Álcool 70% bactericida	Frasco de 5L	40
3	Álcool gel	Frasco de 500g	30
4	Álcool gel 70% antisséptico sachê 800ml para dispenser	Unidade	15
5	Balde plástico preto com capacidade para 12 Litros	Unidade	4
6	Balde lava e seca profissional com rodinha (mop - esfregão com 38 cm) - Volume 18l	Unidade	3
7	Cloro	Frasco com 5 L	16
8	Desentupidor de vaso sanitário de 60cm de altura, de borracha e cabo de plástico ou madeira.	Unidade	3
9	Desinfetante de uso geral antibactericida	Frasco de 5L	15
10	Detergente desengordurante	Frasco de 500ml	16
11	Dispenser (suporte) para papel toalha interfolhas	Unidade	4
12	Dispenser(suporte) para rolo de papel higiênico	Unidade	4
13	Dispenser (suporte) para sabonete líquido para capacidade de 800ml	Unidade	8
14	Dispenser (suporte) para álcool gel	Unidade	8
15	Detergente neutro para lavar louças	Unidade de 500ml	120
16	Escova "lava tanque" de plástico com cerdas de nylon	Unidade	4
17	Escova para limpeza de vaso sanitário com cabo de plástico e cerdas de nylon. As escovas deverão ser substituídas a cada 3 meses ou quando perceber que as cerdas começam a entortar, o que ocorrer primeiro.	Unidade	35
18	Esponja multiuso dupla face	Unidade	100



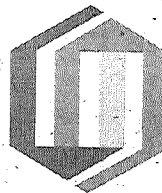
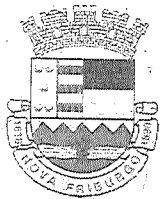
CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 01125 Fls. 23
PLANEJAMENTO E COMPRAS



19	Flanela amarela 30cmx50cm, de algodão, textura macia.	Unidade	120
20	Filtro para aspirador de pó	Unidade	4
21	Lã de aço	Pacote com 4 unidades	38
22	Limpa vidros concentrado	Frasco com 500ml	50
23	Limpador multiuso	Frasco com 500ml	80
24	Limpar carpete	Frasco com 1 litro	2
25	Lustra móveis	Frasco de 500ml	50
26	Luva confeccionada em látex, forrada com algodão flocado com formato anatômico, de alta resistência	Pares	58
27	Mop pó 60 cm, com cabo em alumínio de 1,5m	Unidade	1
28	Palha de aço	Unidade	12
29	Pano de chão alvejado em algodão, com costuras laterais, alta absorção de umidade, tamanho 60cm x 80cm	Unidade	40
30	Papel higiênico rolo, 100% celulose	Pacote com 8 rolos x 300 metros	70
31	Papel Toalha Interfolha 100% celulose, Folha Dupla 2 Dobras 22,5x21cm branco	Caixa com 2000 folhas	450
32	Pulverizador	Frasco de 500ml	20
33	Protetor de mictório transparente	Unidade	38
34	Sabão em pasta arenoso para limpeza multiuso	Pote com 500 g	150
35	Refil do balde lavar e seca	Unidade	16
36	Refil para o mop pó de 60cm	Unidade	2
37	Rodo 40cm com cabo de 1,5m em alumínio	Unidade	6
38	Sabão em barra 200g de primeira qualidade	Pacote com 5 unidades	12
39	Sabonete líquido para saboneteira dosadora	Refil de 800ml	25



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/25 Fis 29
PLANEJAMENTO E COMPRAS



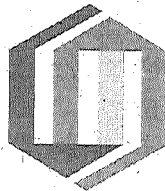
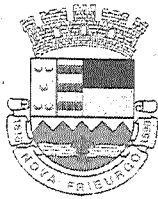
40	Sabonete líquido	Frasco com 5L	12
41	Saco de lixo 100 litros preto reforçado	Fardo de 100 unidades	24
42	Saco de lixo 60 litros preto reforçado	Fardo de 100 unidades	24
43	Saponáceo em pó com cloro	Frasco de 300ml	30
44	Vassoura de piaçava tipo Rossi	Unidade	5
45	Vassoura tipo gari de piaçava cepa plástica 60cm x 6cm x 8,5cm, cabo 1,40cm.	Unidade	2
46	Vassoura de pelo natural, 40 cm	Unidade	8
47	Vassoura limpa-teto com cabo extensível que permita alcançar locais altos e cerdas macias	Unidade	2

OBS: Os dispensers deverão ser de primeira linha e compatível com os furos pré existentes e pré aprovados pelos fiscais.

COLOCAR RESERVAÇÃO DE EFICIÊNCIA COMPLETAMENTE

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Aspirador de pó e água tipo industrial 1400W	1
2	Placa sinalizadora "Cuidado Piso Molhado" amarela.	2
3	Escada com 6 (seis) degraus	1
4	Kit completo para limpeza de vidros	1
5	Mangueira 3/4" 50 metros	1
6	Máquina de limpeza de alta pressão 1600 libras	1
7	Maquina para limpeza de piso de mármore	1

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE. ANUAL
1	Toalha de prato 100% algodão na cor branca tamanho aproximadamente 40x70cm	Unidade	40
2	Escova para limpar garrafa	Unidade	4



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO
PLANEJAMENTO E COMPRAS



3	Caixa de copo descartável para água 200ml	Caixa com 2500 unidades	48
4	Caixa de copo descartável para cafezinho 50ml	Caixa com 5000 unidades	12
5	Guardanapo 20x23cm 100% celulose virgem	Pacote com 50 unidades	800

Jardinagem

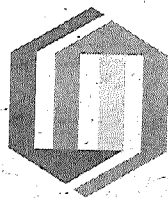
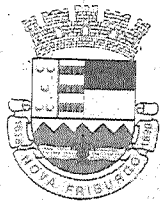
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE. ANUAL
01	Gramma	Metro quadrado	150
02	Terra vegetal	Saco de 5kg	3
03	Esterco	Saco de 18kg	4
04	Saco de lixo reforçado	Pacote com 15 unidades	4

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE.
01	Carrinho de mão	unidade	1
02	Cavadeira reta com cabo	unidade	1
03	Cavadeira articulada com cabo	unidade	1
04	Enxada com cabo	unidade	1
05	Enxada com cabo	unidade	1
06	Pá de bico com cabo	unidade	1
07	Serrate para poda nº 12	unidade	1
08	Tesoura grande para poda	unidade	1
09	Tesoura pequena para poda	unidade	1
10	Roadadeira com fio de nylon (a gasolina), com ignição eletrônica, sistema anti-vibratório, cinturão e óculos de proteção	unidade	1

DEMANDAS

Tipos de áreas	Área (m2)	Frequência	Qtde. Estimada de Serventes	Produtividade diária (m2)
Áreas internas:				
Controle interno	17,48	3x por semana	0,2622	800

Fórmula: $\frac{A \times F}{P}$
Área interna: 17,48 m²



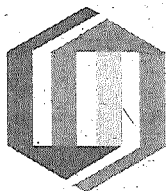
CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 024/25 FIS 63
PLANEJAMENTO E COMPRAS



Manutenção I	9	3x por semana	0,135	800
Guarda	9	3x por semana	0,135	800
Portal da Cidadania (manutenção 2. ouvidoria, Portal, Elenf, telefonia)	39,41	3x por semana	0,59115	800
Departamento Legislativo	8,82	3x por semana	0,1323	800
Secretaria de Expediente	45,76	3x por semana	0,6864	800
Sala Arquivo	9,26	3x por semana	0,1389	800
Sala/recepção da Presidência	39,5	Diária	1,139575	800
Secretaria Geral	9,94	3x por semana	0,1491	800
Secretaria Geral	3,28	3x por semana	0,0492	800
Planejamento de Compras	11,04	3x por semana	0,1656	800
Sala de Espera	12,75	3x por semana	0,19125	800
Tesouraria	8,33	3x por semana	0,12495	800
Comunicação/sala de Filmagem	26,69	3x por semana	0,40035	800
Web rádio	10,09	3x por semana	0,15135	800
Contabilidade I	9,15	3x por semana	0,13725	800
Contabilidade 2	2,65	3x por semana	0,03975	800
Contabilidade 2	- 6,13	3x por semana	0,09195	800
CPD	6,48	3x por semana	0,0972	800
Procuradoria	21,58	3x por semana	0,3237	800
Sala de Reunião	31,09	3x por semana	0,46635	800
Licitação	40,5	3x por semana	0,6075	800
Recursos Humanos	10,08	3x por semana	0,1512	800
Banheiro feminino público – 2º andar	1,53	3x ao dia	0,529686	200
Banheiro masculino público – 2º andar	1,52	3x ao dia	0,526224	200
Banheiro feminino servidor – 2º andar	12,32	3x ao dia	4,265184	200
Banheiro masculino servidor – 2º andar	13,06	3x ao dia	4,521372	200
Banheiro da Presidência	4,45	3x ao dia	1,54059	200



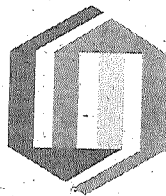
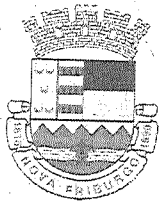
CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 011/15 Fis 62
PLANEJAMENTO E COMPRAS



Banheiro feminino público -3º andar	6,31	3x ao dia	2,184522	200
Banheiro masculino público - 3º andar	3,67	3x ao dia	1,270554	200
Corredor dos banheiros	2,72	3x ao dia	0,235416	800
Banheiro masculino interno - 3º andar	8,35	3x ao dia	2,89077	200
Banheiro feminino interno - 3º andar	6,55	3x ao dia	2,26761	200
Corredor dos banheiros internos	1,78	3x ao dia	0,154059	800
Banheiro térreo	1,61	3x ao dia	0,557382	200
Banheiro Guarda	3,51	3x ao dia	1,215162	200
Area Nova Biblioteca	35	3x por semana	0,525	800
Copa	13,3	Diária	0,383705	800
Copa	21,76	Diária	0,627776	800
Elevadores	3	Diária	0,08655	800
Sala da Presidência	52,78	Diária	1,522703	800
Gabinets (21):	420	2 x por semana	4,2	800
Plenário :	248,64	2 x por semana	2,4864	800
Salas de arquivos e depósitos do terraço:	37,16	Mensal	0,04645	800
Almoxarifado:	23,35	1 x por semana	0,0622666666666667 6667	1500
Patrimônio:	20,05	1 x por semana	0,0534666666666667 6667	1500
Espaços livres (escadas, corredores, saguões)	354,9	Diária	8,191092	1000
Corredor térreo dos banheiros da biblioteca	12,3	2 x por semana	0,123	800
Banheiro feminino da biblioteca	12,56	2x ao dia	2,898848	200
Banheiro masculino da biblioteca	12,9	2x ao dia	2,97732	200
Áreas externas:				
Pisos pavimentados adjacentes: (entradas principal e portal da cidadania)	57,8	Diária	0,7411244444444444 444	1800
Estacionamento/ Limpeza	1130,84	1 x por semana	0,7538933333333333 333	6000
Capina do estacionamento, inclusive da	1130,84	Mensal	0,1884733333333333	6000



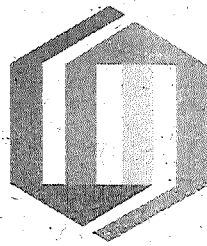
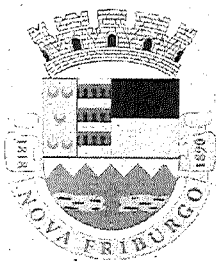
CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 02115 Fls. 23
PLANEJAMENTO E COMPRAS



valeta que necessita retirar e recolocar a grade			333	
Passeios e arruamentos: (calçadas)	450	2 x por semana	0,6	6000
Áreas verdes (limpeza)	286,25	2 x por semana	1,27222222222 22	1800
Grades (todas as grades, inclusive as do jardim)	275,64	Trimestral	0,306266666666 667	300
Terraço (piso descoberto)	82	Mensal	0,04555555555 5556	1800
Vidros com exposição a risco (janelas e coberturas de vidro)	158	Trimestral	0,405128205128 205	130
Vidros sem exposição a risco (vidros fixos e móveis - portas - e espelhos)	290	Duas vezes por semana	7,73333333333 33	300
Vidros sem exposição a risco (janelas - térreo e terraço)	13,64	Trimestral	0,01515555555 5556	300
Embaixo da caixa d'água (terraço)	23,74	Mensal	0,01318888888 8889	1800
Embaixo da antiga estação de ar condicionado (terraço)	36,36	Mensal	0,0202	1800
		Mensal (23,08 dias)	64,80487487179 49	
		Diário	2,807836866195 62	



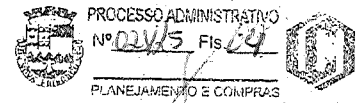
CÂMARA
MUNICIPAL DE
NOVA FRIBURGO

Nova Friburgo, 18 de junho de 2025.

Ao setor de Contabilidade

Memorando 065/2025

Processo nº 489/2025



Ilmo. Servidor,

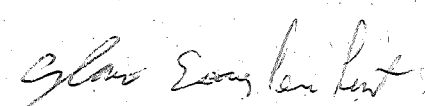
Considerando a confecção do Estudo Técnico Preliminar, vimos por meio deste solicitar a realização de um estudo de impacto orçamentário-financeiro a respeito da contratação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra em questão. Aproveitamos para informar que a previsão de início da vigência desta contratação será dia 05/11/2025, uma vez que o contrato vigente encerrar-se-á dia 04/11/2025.

Atenciosamente,


PATRICIA MAIA N. STUTZ

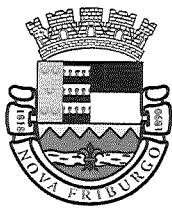
Diretora de Planejamento e Compras

mat. 2164


GLAUCO SOARES P. PERRUT

Auxiliar Administrativo

mat. 1580



Câmara Municipal de Nova Friburgo

Estado do Rio de Janeiro

Recebido na Contabilidade em 18 de junho de 2025.

Do: Setor de Contabilidade

Para: Diretoria de Planejamento e Compras

Assunto: PA 489/2025 – serviços de recepção



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 02115 Fis. 65
PLANEJAMENTO E COMPRAS



Estudo de Impacto Orçamentário-Financeiro

Do Objeto:

Trata-se de solicitação da Ilma. Diretora de Planejamento e Compras, Sra. Patrícia Maia N. Stutz, à contabilidade para levantamento de impacto financeiro-orçamentário, com fito de instruir, em consonância à Lei de Responsabilidade Fiscal, o PA nº 0489/2025: *"Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, copeiragem, jardinagem e recepção"*.

Da Motivação

Entende o setor contábil, preliminarmente, em função do acréscimo do serviço de recepção, que a despesa chega ao setor contábil por força do art. 16 da LRF:

"A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias."

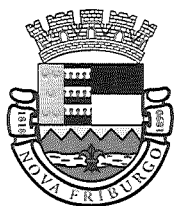
Em que pese o fato de ainda não ter sido implantada, a despesa já tem previsão orçamentária, como demonstrativo a seguir.

Prerrogativas da Contabilidade:

Compulsando os autos, verifica-se a justificativa e detalhamento do dispêndio, cabendo à contabilidade se ater aos aspectos orçamentários e financeiros da proposição e sua adequação às normas legais.

Da Adequação ao Ciclo Orçamentário

Os instrumentos de planejamento – PPA, LDO e LOA – alocam programas, ações, projetos e atividades que permitem atingir as metas fiscais. O impacto orçamentário-financeiro tem por escopo certificar o gestor da existência de lastro no orçamento vigente e nos exercícios subsequentes.

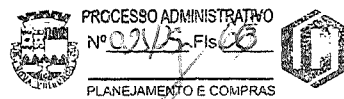


Câmara Municipal de Nova Friburgo

Estado do Rio de Janeiro

Logo, as despesas devem manter adequação orçamentária sem comprometer os objetivos traçados pela administração. O empenho nº 187, de 02 de outubro de 2024, "Valor empenhado para despesas com Termo Aditivo nº 006 ao Contrato nº 022/2021: Prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra para limpeza, higiene e conservação predial, conforme PA-CPL nº 075/2021 e PP 22/2021", certifica a pré-existência e continuidade do dispêndio, bem como a sua relação orçamentária, restando o impacto com o acréscimo da recepção.

Descrição do Objeto (despesa)



"Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, copeiragem, jardinagem e recepção". Os valores extraídos do PA 018/2024 estão discriminados no demonstrativo abaixo:

QUADRO 1 - Copeiragem, limpeza e jardinagem (contínuo: empenho 187/24)

Função	Custo mensal posto	Custo mensal insumos	Nº de postos	Valor mensal	Valor anual (12 meses)
Copeiragem	R\$ 4.057,69	R\$ 301,94	2	R\$ 8.719,26	R\$ 104.631,12
Limpeza	R\$ 4.057,69	R\$ 412,55	3	R\$ 13.410,72	R\$ 160.928,64
Jardinagem	R\$ 1.067,85	R\$ 221,59	1	R\$ 1.289,44	R\$ 15.473,28
Total	R\$ 9.183,23	R\$ 936,08		R\$ 23.419,42	R\$ 281.033,04

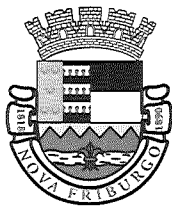
Saldo dotação orçamentária:



MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO 2023
RIO DE JANEIRO
29.844.172/0001-23
SALDO DAS DOTAÇÕES
JUNHO DE 2025

Emissão: 23/06/2025 12:02:27

DESCRIÇÃO	Ficha	Fonte	Autorizada/ Atualizada	Saldo a Empenhar	Saldo Real
01 - CÂMARA MUNICIPAL					
001 - CÂMARA MUNICIPAL 2023					
01001.0103101062.294 - MANUTENÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DO PRÉDIO DO LEGISLATIVO					
33903700000 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0000030	150000000000	400.000,00	400.000,00	400.000,00
Total do Projeto/Atividade :			400.000,00	400.000,00	400.000,00
Total da Unidade Orçamentária:			400.000,00	400.000,00	400.000,00
Total do Órgão:			400.000,00	400.000,00	400.000,00
Total do Geral:			400.000,00	400.000,00	400.000,00



Câmara Municipal de Nova Friburgo

Estado do Rio de Janeiro



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 025/25 Fis. 67-
PLANEJAMENTO E COMPRAS



QUADRO 2 – Recepção (ampliação/nova da despesa)

Função	Custo mensal posto	Custo mensal insumos	Nº de postos	Valor mensal	Valor anual (12 meses)
Recepção	R\$ 4.762,68	R\$ 142,33	2	R\$ 9.810,02	R\$ 117.720,24

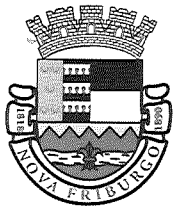
Saldo dotação orçamentária:

 MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO 2023 RIO DE JANEIRO 29.844.172/0001-23 SALDO DAS DOTAÇÕES JUNHO DE 2025 Emissão: 23/06/2025 12:10:50					
DESCRIÇÃO	Ficha	Fonte	Autorizada/ Atualizada	Saldo a Empenhar	Saldo Real
01 - CÂMARA MUNICIPAL					
001 - CÂMARA MUNICIPAL 2023					
01001.0103101072.298 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E APOIO À EXECUÇÃO DE PROGRAMAS					
33903700000 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0000052	150000000000	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Total do Projeto/Atividade :			100.000,00	100.000,00	100.000,00
Total da Unidade Orçamentária:			100.000,00	100.000,00	100.000,00
Total do Órgão:			100.000,00	100.000,00	100.000,00
Total do Geral:			100.000,00	100.000,00	100.000,00

Necessidade de reforço orçamentário de R\$ 17.720,24.

TOTAL GERAL ESTIMADO

Função	Custo mensal posto	Custo mensal insumos	Nº de postos	Valor mensal	Valor anual (12 meses)
Copeiragem	R\$ 4.057,69	R\$ 301,94	2	R\$ 8.719,26	R\$ 104.631,12
Limpeza	R\$ 4.057,69	R\$ 412,55	3	R\$ 13.410,72	R\$ 160.928,64
Jardinagem	R\$ 1.067,85	R\$ 221,59	1	R\$ 1.289,44	R\$ 15.473,28
Recepção	R\$ 4.762,68	R\$ 142,33	2	R\$ 9.810,02	R\$ 117.720,24
Total				R\$ 33.229,44	R\$ 398.753,28



Câmara Municipal de Nova Friburgo

Estado do Rio de Janeiro

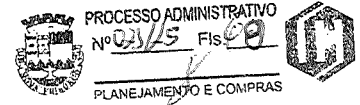
Total geral da Despesa – R\$ 398.753,28

Saldo orçamentário

Ficha 000030 – R\$ 400.000,00

Ficha 000052 – R\$ 100.000,00

CRÉDITO TOTAL LOA: R\$ 500.000,00



ANTES DO LÍQUIDO
Pelo exposto, o planejamento orçamentário já contempla a despesa em tela. Sendo, contudo, necessário reforço da dotação em R\$ 17.720,24. Será providenciado a suplementação da Ficha 000052 para suporte da despesa, bem como a manutenção da ação para os exercícios seguintes, conforme PLO 40/2025 – LDO/26, em seu § 1º. do Art. 2º.

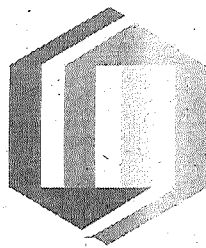
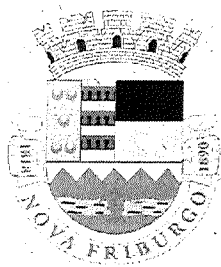
“As prioridades e metas da administração pública, bem como as metas físicas acompanharão o Projeto do Plano Plurianual 2026-2029, em consonância com as programações orçamentárias da LOA-2026.”

Por fim, a Contabilidade se coloca à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Nova Friburgo, 23 de junho de 2025.

Respeitosamente

[Handwritten signature]
Câmara Municipal de Nova Friburgo
Carlos José Gonçalves
Diretoria da Contabilidade
Contador CRC RJ 092109/O-4
PERÍODO 2.000/2025



CÂMARA
MUNICIPAL DE
NOVA FRIBURGO



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/25 Fis. 8
PLANEJAMENTO E COMPRAS



Nova Friburgo, 23 de junho de 2025.

A Procuradoria

Memorando 066/2025

Processo nº 489/2025

Ilmo. Sr. Procurador,

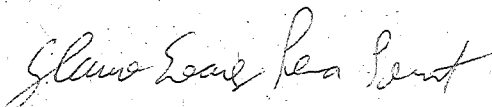
Considerando a elaboração do Estudo Técnico Preliminar para terceirização dos serviços de copeiragem, limpeza predial, jardinagem e recepcionista, vimos por meio deste solicitar, com a maior brevidade possível, manifestação quanto aos itens 16.2 e 16.3 do referido documento, bem como, qualquer outra que achar pertinente no momento.

Atenciosamente,


PATRICIA MAIA N. STUTZ

Diretora de Planejamento e Compras

mat. 2164

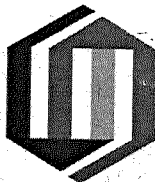

GLAUCIO SOARES P. PERRUT

Auxiliar Administrativo

mat. 1580


Câmara Municipal de Nova Friburgo
Carlos Eduardo Vita Nova
PROCURADOR
Matr: 2166

23/06/25



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 00021/2025
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTOS



Processo Administrativo nº: 000021/2025

Requerente: Poder Legislativo Municipal

Assunto: Licitação - Lei nº 14.133/21

Trata-se de processo administrativo de contratação pública onde o Poder Legislativo Municipal pugna por esclarecimentos jurídicos quanto à juridicidade dos itens 16.2 e 16.3 do Estudo Técnico Preliminar (ETP) anexado aos autos.

O item 16.2 trata da possibilidade (ou não) da terceirização da mão de obra dos serviços da recepção, em virtude de existir a atribuição - não exclusiva - para os cargos de auxiliar administrativo.

Por sua vez, o item 16.3 trata da possibilidade (ou não) da exigência de experiência mínima de 06 (seis) meses para os serviços a serem contratados, a saber: copeiragem, limpeza predial, jardinagem e recepcionista.

No que tange a terceirização na Administração Pública, a Lei Federal nº 14.133/21 versa timidamente a respeito do fenômeno da terceirização das contratações públicas, no seu art. 48, *in verbis*:

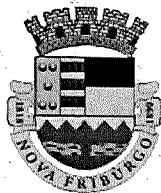
Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado:

I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/15 Fis. 34
PLANEJAMENTO E COMPRAS



V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

Nesse aspecto, cabe salientar que as atividades auxiliares são descritas como o exercício laboral de apoio, que objetiva dar suporte à execução das atividades principais e secundárias da Administração. De igual forma, definições similares são encontradas para atividades instrumentais, que são descritas como ações que servem de auxílio para se conseguir um objetivo, configurando-se como um meio de alcançar um determinado fim. Quanto às atividades acessórias, pode-se descrever como suplementares, adicionais, anexas ou que se juntam ao principal. Todas constituem ações importantes, que dão suporte às principais atividades realizadas pelos servidores públicos, direcionando seus esforços na realização das daquelas gerenciais, de planejamento e finalísticas.

Historicamente, a jurisprudência e a doutrina consideravam a possibilidade de terceirização apenas das atividades-meio da Administração Pública – conhecidas como atividades de apoio, a exemplo de vigilância, limpeza e conservação –, julgando irregulares as terceirizações de atividades-fim.

Contudo, o Supremo Tribunal Federal (STF), no julgamento da ADPF 324 e do RE 958.252, considerou lícita a terceirização de toda e qualquer atividade, meio ou fim tendo, inclusive, fixando a seguinte tese:

I - É lícita a terceirização de toda e qualquer atividade, meio ou fim, não se configurando relação de emprego entre a contratante e o empregado da contratada;

II - A terceirização, compete à contratante: i) verificar a idoneidade e a capacidade



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 221/15 Fis. 72
PLANEJAMENTO E COMPRAS



econômica da terceirizada; e ii) responder subsidiariamente pelo descumprimento das normas trabalhistas, bem como por obrigações previdenciárias, na forma do art. 31 da Lei 8.212/1993.

Sem prejuízo, o Tema 725 de Repercussão Geral assim aduz:

É lícita a terceirização ou qualquer outra forma de divisão do trabalho entre pessoas jurídicas distintas, independentemente do objeto social das empresas envolvidas, mantida a responsabilidade subsidiária da empresa contratante.

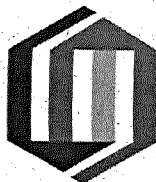
Com efeito, no âmbito federal, o Decreto Federal nº 9.507/2018 já não divide o objeto contratual em “atividade-meio” e “atividade-fim”, não restringindo as contratações administrativas com base nestes conceitos.

Entretanto, não significa dizer que o Poder Público poderá contratar terceiros para prestação de quaisquer serviços com fundamento, único e exclusivo, na sua discricionariedade. Conforme leciona Ronny Charles Lopes de Torres¹, “*a terceirização de serviços (...) não deve ser compreendida como requisição de ativo ou contratação de mão de obra, mas como delegação de atribuições inerentes a atividades não essenciais ou não estratégicas do órgão.*”

Assim se estabeleceu o conceito de atividades acessórias e se distinguiu o que poderia e o que não poderia ser objeto de terceirização no âmbito da Administração Pública. Ditou-se um limite claro na terceirização de maneira de que esta ferramenta gerencial não se trasmutasse em escape ao dever de realização concurso público como forma de ingresso nos quadros efetivos dos órgãos e entidades federais

Desta forma, a fim de atender à disposição do art. 37, inciso II, da CRFB/88, a terceirização não poderá envolver atribuições próprias de servidores públicos pertencentes às categorias funcionais do órgão, evitando a burla da regra constitucional. Não é cabível, portanto, a terceirização das atividades típicas dos entes públicos, sendo estas absolutamente indelegáveis – a exemplo do poder de polícia, definição de políticas públicas e regulação.

¹ TORRES, Ronny Charles Lopes de. Leis de Licitações Públicas Comentadas. 12ª ed. São Paulo: Ed. Juspodivm, 2021. p. 262



No mesmo sentido, cabe destacar o entendimento exarado pelo Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 1.184/2020:

“(…) 9.2.1. é possível a contratação da execução indireta da prestação dos serviços acessórios/complementares hoje realizados por servidores efetivos da área técnica da Fundação Nacional da Saúde, nos termos da Instrução Normativa MPOG 5, de 26 de maio de 2017, e do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, desde não estejam presentes, na relação entre o pessoal da prestadora de serviço e a Administração Pública, as características da pessoalidade e subordinação, próprias da relação empregatícia, e não se incorra nas vedações do art. 3º do Decreto 9.507/2018, de modo que, dentre outras, não constituam atividade inerente às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da entidade, salvo disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, ou em extinção.”

Assim, no que se refere à terceirização das atividades da Administração Pública, não resta dúvida de que, pelos regramentos legais e jurisprudenciais atualmente vigentes, que a execução indireta será lícita, e até mesmo, desejável, se corresponder a um serviço acessório/instrumental e sem correlação com o plano de cargos do órgão.

In casu, o cargo de auxiliar administrativo possui atribuições mais abrangentes do que aquelas exigidas por profissionais que desempenham as funções de recepcionista, podendo serem realocados em outras funções que melhor atendam o interesse público, cabendo ao gestor, no exercício de sua competência, optar pela melhor forma de atender ao interesse público e à eficiência administrativa, incluindo, se necessário, a contratação de empresas para prestação de serviço temporário não essencial.

A outro giro, o art. 442-A da CLT, assim dispõe:

Art. 442-A. Para fins de contratação, o empregador não exigirá do candidato a emprego comprovação de experiência prévia por tempo superior a 6 (seis) meses no mesmo tipo de atividade.



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 031/25 Fis. 74
PLANEJAMENTO E COMPRAS



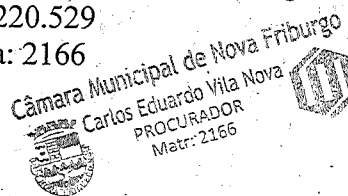
Dito isso, conforme previsão legal da legislação trabalhista e com o fito de maior eficiência na prestação do serviço público, entendo ser cabível a exigência de experiência prévia para os prestadores de serviços, desde que tal exigência não seja superior ao prazo fixado no art. 442-A da CLT².

É como me manifesto, sem adentrar nos demais aspectos da contratação, eis que serão objeto de análise após as demais etapas do processo licitatório.

Devolvo os autos para as medidas de praxe.

Nova Friburgo, 25 de junho de 2025.

Carlos Eduardo Vila Nova da Veiga
Procurador da Câmara Municipal de Nova Friburgo
OAB-RJ 220.529
Matrícula: 2166



² Neste sentido, veja-se o entendimento exarado pelo TCU no ACÓRDÃO 242/2013 - PLENÁRIO:
“(…)”

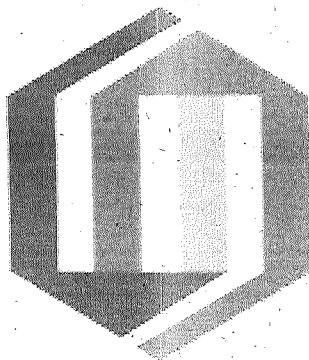
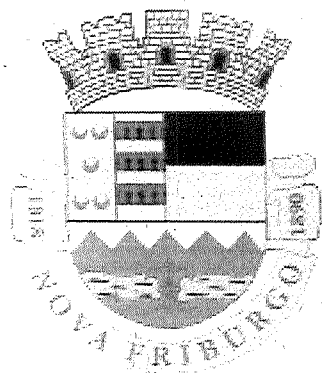
3.17.4.5 Quanto à exigência, no edital do Pregão Eletrônico, de tempo de experiência mínima de 6 (seis) meses, evidencia-se mais um problema de interpretação errônea de dispositivo legal, qual seja, o art. 442-A da CLT, a seguir transcrito, com redação dada pela Lei nº 11.644/2008, lembrada no próprio instrumento convocatório:

Art. 442-A. Para fins de contratação, o empregador não exigirá do candidato a emprego comprovação de experiência prévia por tempo superior a 6-(seis) meses no mesmo tipo de atividade.

3.17.4.5.1 Ora, se pela lei, o empregador não pode exigir experiência prévia superior a seis meses - destacou-se o vocábulo "superior", para demonstrar que se trata de limite máximo - é claro que o edital de licitação, assim o querendo, deveria limitar a comprovação de experiência prévia a, no máximo, seis meses.

3.17.4.5.2 Portanto, o edital convocatório, ao fixar experiência prévia mínima de seis meses - ou seja, experiência de seis meses para cima -, colidiu frontalmente com a lei, restringindo o caráter competitivo do certame, infringindo, dessa forma, os princípios da legalidade - mesmo sem ferir as leis orçamentárias - e da isonomia, insculpidos no caput do art. 4º do Decreto 3.555/2000, além de ir contra a amplitude da disputa consagrada no parágrafo único daquele dispositivo.

(…)”



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/25 FIS. 35
PLANEJAMENTO E COMPRAS



Nova Friburgo, 26 de junho de 2025.

Memorando 38/2025

Referente Proc. CPL 021/2025

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Em cumprimento ao art. 16, II da Lei Complementar 101/00, venho por meio deste declarar para os devidos fins, que o aumento de despesa previsto **no processo de contratação 021/2025**, apresenta adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), bem como, com o Plano Plurianual (PPA), não ferindo os princípios constantes da referida Lei de Responsabilidade Fiscal.

DIRCEU SILVESTRE Assinado de forma digital por
DIRCEU SILVESTRE
TARDEM:07866465789
5789 Dados: 2025.06.26 18:26:41
-03'00'
Vereador Dirceu Tardem

Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo

Matr.: 2142

Estado do Rio de Janeiro



CÂMARA
MUNICIPAL DE
NOVA FRIBURGO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Controle Interno



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 21/25 Fis. 76

[Handwritten signature]

ANEXO III

MODELO DE CHECKLIST DA FASE PREPARATÓRIA

O preenchimento do *checklist* deve ser realizado na forma da Instrução Normativa SeCon nº 2/2024 ou da norma que vier a substituí-la. Segundo seu art. 14, a lista de verificação (*checklist*) é item obrigatório da instrução processual e deve ser juntada aos autos na forma prevista do art. 13.

Este *checklist* tem por objetivo auxiliar os servidores envolvidos no processo de contratação na revisão das condições a serem observadas na fase preparatória com base na Lei nº 14.133/21 e na Resolução Legislativa nº 2.555/23.

A aplicação do *checklist* não dispensa a análise acurada por parte dos envolvidos de todos os documentos do

LISTA DE VERIFICAÇÃO - PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - FASE PREPARATÓRIA COMUM A TODOS OS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO LEI nº 14.133/21	Atende plenamente a exigência?	Indicar folhas/ Parágrafos/ referências onde está a informação
Documento de Formalização da Demanda		
1. Houve oficialização da demanda pelo setor requisitante contendo os elementos mínimos previstos no art. 34 da Resolução Legislativa nº 2.555/23 e no modelo padronizado aprovado pela Instrução Normativa nº 7/2023 da Secretaria de Controle Interno:	Sim	04
2. Indicação do bem/serviço e quantitativo?	Sim	04
3. Descrição da necessidade a ser atendida?	Sim	04
4. A justificativa da necessidade é plausível com o objeto a ser contratado?	Sim	
5. Previsão no Plano de Contratação Anual – PCA?	Não se aplica	PCA não regulamentado
6. Caso não haja previsão no PCA consta justificativa?	Sim	26
7. As justificativas são consonantes com a realidade da Administração?	Sim	
8. Estimativa da data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou realizado o fornecimento dos bens?	Sim	05
9. A estimativa da data de entrega da solução é compatível com a data da oficialização da demanda?	Sim	76
10. O setor requisitante realizou análise de adequação dos bens/serviços?	Sim	50
11. Consta assinatura e matrícula funcional do requisitante?	Sim	49
12. Consta ratificação da autoridade competente para abertura de processo de contratação?	Sim	49
Estudo Técnico Preliminar		
Não havendo Estudo Técnico Preliminar:		
1. Trata-se de uma das hipóteses de dispensa de elaboração previstas no art. 44 da Resolução Legislativa nº 2.555/23 e foram apresentadas justificativas?	Não	
2. Nas hipóteses dos incisos III, VII e VIII do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, a justificativa para a não elaboração do Estudo Técnico	Não se aplica	



CÂMARA
MUNICIPAL DE
NOVA FRIBURGO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Controle Interno



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 21/25 Fls. 77

9/8
qrb

Preliminar contém os elementos que a caracterizam e a habilitam?		
3. Nos casos em que o ETP é obrigatório, foi elaborado o modelo correto em conformidade com o artigo 45 da Resolução Legislativa nº 2.555/23 e com os instrumentos de planejamento aprovados pela Instrução Normativa - IN nº 7/2023 da Secretaria de Controle Interno/SeCon?	Sim	24-50
4. O ETP elaborado, conforme o caso, contém os elementos mínimos previstos nos artigos 46 e 47 da Resolução Legislativa nº 2555/23 e no modelo padronizado aprovado pela Instrução Normativa nº 7/2023 da Secretaria de Controle Interno?	Sim	24-50
5. Contém a assinatura (s) do responsável (is) pela sua elaboração com indicação da sua matrícula funcional?	Sim	49
6. Foi elaborado pela equipe de planejamento?	Sim	
7. Há designação formal caso o ETP tenha sido elaborado pela equipe de planejamento?	Não se aplica	
8. Os membros da equipe de planejamento detêm conhecimentos sobre aspectos de uso e/ou técnico do objeto a ser contratado?	Sim	
9. Existe comprovação da ciência por parte dos indicados para compor a equipe de planejamento?	Sim	49
10. O ETP foi aprovado pela autoridade competente?	Sim	49
11. Observou os procedimentos e modelos disponíveis aprovados pela IN nº 7/2023 da SeCon?	Sim	
12. Foi produzido anteriormente ao termo de referência ou do Projeto básico?	Sim	
O ETP contém os seguintes elementos:		
1. A indicação do problema a ser resolvido e a descrição da necessidade a ser atendida sob a perspectiva do interesse público?	Sim	
2. Informação sobre contratações anteriores voltadas ao atendimento de necessidade idêntica ou semelhante à presente contratação?	Sim	26
3. Trata-se de hipótese fracionamento da despesa?	Não	
4. O somatório das contratações supera os limites previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/21?	Sim	46
5. Demonstra previsão e compatibilidade com o Plano de Contratações Anual?	Não se aplica	26
6. Consta justificativa pela ausência de previsão e compatibilidade com o Plano de Contratações Anual?	Sim	26
7. Estimativa das quantidades a serem contratadas?	Sim	30-33
8. Memórias de cálculo e os documentos de suporte à estimativa?	Sim	30-33
9. Na estimativa foram consideradas informações sobre interdependência com outras contratações de forma a possibilitar a economia de escala?	Não se aplica	
10. As contratações semelhantes e interdependentes podem ser unificadas em um único processo de contratação?	Não se aplica	
11. A unificação do processo de contratação mostrou-se mais eficiente?	Não se aplica	
12. A unificação dos processos de contratação resulta na economia de escala e redução dos custos de gestão contratual?	Não se aplica	
13. Foi demonstrada a economia de escala?	Não se aplica	
14. A estimativa de quantidades observou o histórico de consumo dos últimos 3 (três) anos?	Sim	30-33



CÂMARA
MUNICIPAL DE
NOVA FRIBURGO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro

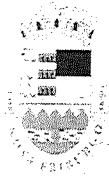
Secretaria de Controle Interno



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/25 Fis. 78

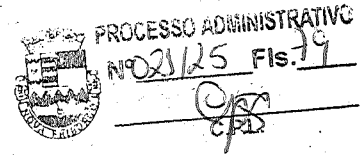
15. Se o histórico de consumo não utilizou a métrica dos últimos 3 (três) anos foi apresentada justificativa?	Não se aplica	
16. Houve aumento em relação ao histórico de consumo?	Não	
17. Consta justificativas para aumento das quantidades estimadas?	Não se aplica	
18. O aumento dos quantitativos está em consonância com os princípios que regem a Adm. Pública, em especial o interesse público e custo-benefício do gasto?	Não se aplica	
19. Tratando-se, de contratação que envolve a manutenção de bens, foi realizado comparativo da vantajosidade em relação a compra?	Não se aplica	
20. Estimativa preliminar do valor da contratação?	Sim	46
21. Análise comparativa da viabilidade econômica a partir da utilização dos custos unitários estimados e as soluções disponíveis no mercado?	Sim	27-33
22. A pesquisa de preços observou os parâmetros estabelecidos na Lei nº 14.133/21?	Sim	
23. Foi anexada a memória de cálculo e os respectivos documentos de suporte?	Sim	30-33
24. Justificativa do parcelamento ou não do objeto?	Sim	46-47
25. Na justificativa, considerou-se:		
A viabilidade técnica e a vantajosidade econômica?	Sim	46-47
A viabilidade da divisão do objeto por lotes para tornar mais atrativo o mercado de participantes?	Sim	46-47
O aproveitamento do mercado local?	Sim	46-47
O dever de ampliar a competição e de evitar a concentração de mercado?	Sim	46-47
Em se tratando de prestação de serviços, o custo de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens?	Sim	46-47
Em se tratando de prestação de serviços, a responsabilidade técnica?	Não se aplica	
26. Caso não se opte pelo parcelamento, foi indicada como justificativa que:		
A economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomenda a compra do item do mesmo fornecedor?	Sim	46-47
O objeto a ser contratado configura sistema único e integrado e há possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido?	Não se aplica	
O processo de padronização ou de escolha de marca indicaria fornecedor exclusivo?	Não se aplica	
27. No que se refere ao levantamento de mercado, foram considerados consultas a publicações especializadas, estudos técnicos e contratos realizados em outros órgãos públicos?	Sim	
28. Na justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução, foi realizada análise comparativa entre as soluções identificadas, considerando:		
A comparação do custo das soluções propostas e da solução atualmente contratada, quando for o caso?	Sim	29-33
ETPs elaborados por outros órgãos/entidades, que contenham os elementos mínimos previstos no § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/21?	Sim	
29. Justificativa e ratificação do setor técnico demandante acerca da compatibilidade, viabilidade técnica e, atualidade econômica do ETP mencionado acima?	Sim	49



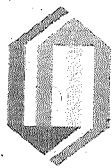
CÂMARA
MUNICIPAL DE
NOVA FRIBURGO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Controle Interno



30. Há comparativo dos custos e dos benefícios de cada solução?	Sim	29-33
31. Quando houver a possibilidade de compra ou locação de bens, foram avaliados os custos e os benefícios de cada opção e indicada a alternativa mais vantajosa, considerando os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, dos custos de eventuais adaptações, depreciação, impacto ambiental e do prazo de amortização dos investimentos necessários do objeto a ser contratado, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida? (art. 44 da Lei nº 14.133/21)	Não se aplica	
32. A capacidade de a solução proposta oferecer ganhos de eficiência administrativa, a partir da incorporação de novas metodologias, tecnologias ou inovações e de incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável?	Sim	45
33. Se adotado outro critério para a análise comparativa das soluções identificadas, foi acompanhado de justificativa e da sua metodologia?	Sim	29-33
34. Requisitos da contratação:		
Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso?	Sim	45
Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis?	Sim	47
Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual?	Sim	47
Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável?	Sim	48
Foi avaliada a possibilidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra, desde que não haja prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, nos termos do § 2º do Art. 25 da Lei nº 14.133, de 2021?	Sim	
Foi avaliada a necessidade de ser exigido, em edital ou em aviso de contratação direta, que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades, conforme dispõe o § 4º do Art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021.	Não se aplica	
35. Caso se pretenda adotar o critério de julgamento por técnica e preço, o ETP:		
Demonstrou que a avaliação e ponderação da qualidade técnica das propostas é relevante aos fins pretendidos pela Administração?	Não se aplica	
Há posicionamento conclusivo sobre viabilidade técnica, razoabilidade e adequação da contratação?	Não se aplica	
36. Caso tenha sido adotado ETP de contratação anterior do mesmo órgão ou de outros órgãos, este foi ratificado, com justificativa pelo setor técnico e declaração da viabilidade técnica e da atualidade econômica do estudo, certificando que a solução se adequa a demanda? (art. 44, § 2º, da Resolução Legislativa nº 2555/23)	Não se aplica	
37. Foi realizada análise quanto à aplicabilidade do impacto orçamentário-financeiro?	Não se aplica	



CÂMARA
MUNICIPAL DE
NOVA FRIBURGO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Controle Interno



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/25 Fls. 80

98
CPL

38. Consta autorização da autoridade competente para abertura do processo de contratação?	Não se aplica	
INSTRUMENTO DE CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES		
1. Os instrumentos de controle das contratações (<i>checklist</i> foram juntados aos autos e elaborados com os elementos mínimos previstos na IN nº 2/2024 da SeCon?	Sim	
MAPA DE RISCOS		
1. O Mapa de Riscos foi juntado aos autos antes da elaboração do Termo de Referência?	Não se aplica	Dispensado pela baixa complexidade
2. Caso o mapa de riscos não tenha sido apresentado, constam justificativas?	Sim	
3. O Mapa de Riscos possui os elementos mínimos previstos na IN nº 2/2024 da SeCon?	Não se aplica	
4. O mapa de riscos levou em consideração o histórico de licitações, inclusive as desertas ou frustradas, e contratações anteriores com objeto semelhante, aferindo-se e sanando-se, de antemão, eventuais questões controversas, erros ou incongruências do procedimento; ou apresentou justificativa para a não consideração do histórico de licitações?	Não se aplica	
TERMO DE REFERÊNCIA		
O Termo de Referência:		
1. Observou o modelo padronizado?	Sim	76 em diante
2. As alterações no modelo padronizado foram destacadas para análise do Controle Interno?	Sim	76 em diante
3. Contém as assinaturas dos responsáveis pela sua elaboração com indicação das matrículas funcionais?	Sim	76 em diante
4. Foi aprovado pela autoridade competente?	Sim	76 em diante
5. Consta justificativa para a não utilização do formato eletrônico de disputa?	Não se aplica	
6. Consta o prazo de vigência?	Sim	76
7. No caso de contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, a autoridade competente do órgão ou entidade contratante atestou a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual?	Não se aplica	
8. Foi demonstrada a vantajosidade da vigência plurianual?	Não se aplica	
9. O TR contém os seguintes parâmetros e elementos descritivos:		
Fundamentação da necessidade da contratação?	Sim	76 em diante
A Fundamentação do tipo de solução escolhida é compatível com o ETP ou faz referência ao mesmo?	Sim	76 em diante
Definição do objeto contendo os seguintes elementos mínimos exigidos no inciso XXIII do art. 6 da Lei nº 14133/21:	Sim	76 em diante
Especificação do bem ou do serviço?	Sim	76 em diante
Descrição pormenorizada, considerando todo o ciclo de vida do objeto a ser contratado, por meio de especificações técnicas e de desempenho usuais de mercado, que não sejam excessivas, irrelevantes ou desnecessárias?	Sim	76 em diante
Estimativa de quantidade e memórias de cálculo, com os documentos que lhes dão suporte, considerando o consumo e utilização prováveis?	Sim	
10. Descrição da solução como um todo e modelo de execução do objeto,		



CÂMARA
MUNICIPAL DE
NOVA FRIBURGO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Controle Interno



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/15 Fls. 81

QPS
CPL

contendo:		
Justificativa para o parcelamento ou não da contratação?	Sim	76 em diante
Indicação dos prazos de início e término da prestação do serviço ou de execução do objeto contratual?	Sim	76 em diante
Indicação da forma e dos locais de entrega dos produtos ou da execução dos serviços, conforme o caso?	Sim	76 em diante
Regras para o recebimento provisório e definitivo?	Sim	76 em diante
Condições necessárias para a execução dos serviços ou o fornecimento de bens?	Sim	76 em diante
Definição das condições dos serviços de manutenção e assistência técnica?	Não se aplica	
Metodologia de avaliação da qualidade e aceite do objeto executado?	Sim	76 em diante
Instrumentos de Medição de Resultado ou justificativa para sua não adoção?	Sim	76 em diante
Crerios de medição e de pagamento e condições de aquisição e pagamento?	Sim	76 em diante
11. Requisitos da contratação, contendo:		
Previsão e condições de prestação de garantia contratual?	Sim	76 em diante
Especificação de prazo de comunicação da contratada informando a modalidade de garantia?	Sim	76 em diante
Consta especificação da garantia do produto?	Não se aplica	
O prazo estipulado é compatível com o praticado no mercado?	Sim	76 em diante
12. No caso de indicação de marcas ou modelos:		
Há justificativa formal, enquadrando o caso em uma das hipóteses do inciso I do artigo 41 da Lei n 14.133/21?	Não se aplica	
Se for o caso, há menção ao processo de padronização do produto?	Não se aplica	
No caso de vedação de utilização de marca/produto, foi inaugurado processo administrativo para a comprovação de que não atende aos requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual?	Não se aplica	
13. Indicação do modelo de gestão do contrato, com a definição de como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade no caso em concreto?	Sim	76 em diante
14. Indicação das seguintes exigências de habilitação:		
Habilitação jurídica?	Sim	76 em diante
Habilitação técnica?	Sim	76 em diante
Os atestados porventura exigidos recaíram sobre as parcelas de maior relevância na contratação?	Sim	76 em diante
O percentual de quantitativo mínimo de atestado em relação ao objeto foi observado?	Sim	76 em diante
Há previsão de somatório de atestados para comprovação do quantitativo mínimo?	Sim	76 em diante
Foi verificado se alguma das atividades desempenhadas representam atividades exclusivas de categoria profissional?	Sim	76 em diante
Caso haja profissões regulamentadas no objeto contratual, foi verificado a regularidade do profissional junto ao conselho?	Não se aplica	
Foi determinado lapso temporal na demonstração da capacidade técnico-profissional?	Não se aplica	
A comprovação da capacidade técnico-profissional recaiu exclusivamente sobre o profissional responsável pelo desempenho das atividades?	Não se aplica	
Regularidade fiscal, social e trabalhista?	Sim	76 em diante



CÂMARA
MUNICIPAL DE
NOVA FRIBURGO

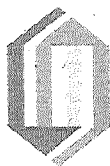
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Controle Interno



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/25 - Fls. 82
CPL

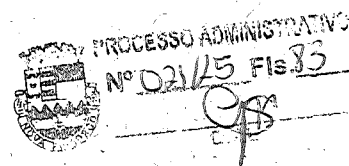
Nos casos previstos da IN nº 1/2023 foi adotada a regularidade fiscal simplificada?	Não se aplica	
Foi exigido comprovação de cumpre a licitante cumpre o inciso XXXIII do art. 7 da Constituição Federal?	Sim	76 em diante
Habilitação econômico-financeira?	Sim	76 em diante
Os índices contábeis previstos são usuais de mercado?	Sim	76 em diante
A adoção de índices contábeis diferentes da praxe de mercado foi justificada?	Não se aplica	
Se dispensada a comprovação de uma das exigências de habilitação previstas nos itens anteriores, apresentou as justificativas?	Sim	76 em diante
Foi exigido declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social?	Não	Será previsto no Edital
15. Foi definido as obrigações da contratante e contratada?	Sim	76 em diante
16. Indicação da forma e dos critérios de seleção do fornecedor?	Sim	76 em diante
17. Consta modalidade de licitação?	Sim	76 em diante
18. Se adotado o Pregão, consta justificativa de que o objeto possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado? (art. 6º, XLI c/c art. 29 da Lei nº 14.133/21)	Sim	76 em diante
19. Na hipótese de contratação direta, houve a indicação do dispositivo legal no qual o caso específico se enquadra?	Não se aplica	
20. Foi verificado o possível fracionamento de despesa?	Sim	
21. Consta critério de julgamento?	Sim	76 em diante
22. Foi definido o modo de disputa?	Sim	76 em diante
23. Definiu-se modo de disputa compatível com o critério de julgamento, observada a vedação de uso do modo de disputa aberto quando nas licitações por técnica e preço (art. 56, §2º, da Lei nº 14.133/21)?	Sim	76 em diante
24. Justificativa da adequação e da eficiência da combinação dos parâmetros de critério de julgamento e modo de disputa?	Sim	76 em diante
25. Quando utilizados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, definiu-se modo de disputa compatível, observada a vedação de utilização isolada do modo de disputa fechado (art. 56, §2º, da Lei nº 14.133/21)?	Sim	76 em diante
26. Caso tenha sido adotado o critério de julgamento por técnica e preço, consta justificativa das proporções de técnica e de preço adotadas, observada a proporção máxima de 70% para a valoração da proposta técnica?	Não se aplica	
27. Em caso de exigência de vistoria prévia, consta a indicação dessa necessidade, bem como avaliação de que o edital preveja atestação de conhecimento pleno do local, na forma do art. 63, §2º, da Lei nº 14.133/21?	Sim	76 em diante
28. Previsão quanto à participação de empresas sob a forma de consórcio no processo de contratação e, caso prevista vedação, foi apresentada justificativa?	Não se aplica	
29. Previsão quanto à participação de pessoas físicas no processo de contratação e, caso haja vedação, foi apresentada justificativa?	Sim	76 em diante
30. Previsão da vedação ou da possibilidade de subcontratação e, caso admitida, do seu percentual e das suas condições?	Sim	76 em diante



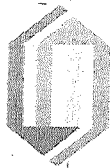
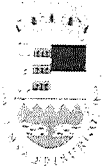
CÂMARA
MUNICIPAL DE
NOVA FRIBURGO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Controle Interno



31. A subcontratação foi justificada?	Não se aplica	
32. Foi previsto a qualificação do potencial subcontratado na do art. 67, §9º, da Lei nº 14.133/21?	Não se aplica	
33. Estabelecimento, nas hipóteses previstas pela LC nº 123/06, de reserva de cota ou a exclusividade da licitação para os beneficiários da norma?	Não se aplica	Modelo Padrão do Edital
34. Previsão quanto à possibilidade de participação de profissionais organizados em forma de cooperativa no processo de contratação (art. 16, Lei nº 14.133/21) e, caso prevista vedação, foi apresentada justificativa?	Não se aplica	
35. Quanto à forma de seleção e ao critério de julgamento da proposta, o TR contém:		
Prazo de validade e condições da proposta?	Sim	Modelo Padrão do Edital
Parâmetros objetivos de avaliação de propostas quando se tratar de licitação de melhor técnica ou de técnica e preço?	Sim	Modelo Padrão do Edital
Critérios de desempate, na forma no art. 60 da Lei nº 14.133/21?	Sim	Modelo Padrão do Edital
36. Consta estimativa do valor da contratação?	Sim	Modelo Padrão do Edital
37. Caso o orçamento seja sigiloso, foi apresentada justificativa?	Não se aplica	
38. Na hipótese de contratação direta com fundamento no art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/21:		
Foi apresentada justificativa com os elementos que caracterizam a situação emergencial ou calamitosa?	Não se aplica	
Foi apresentada justificativa da autoridade máxima do órgão ou entidade acerca das razões pelas quais não foi possível concluir o devido processo licitatório, quando aplicável?	Não se aplica	
39. Caso tenha se optado pela inversão de fases prevista no art. 17, § 1º, da Lei nº 14.133/21, foram explicitados no TR os benefícios decorrentes da habilitação em momento anterior ao julgamento, à luz do objeto a ser contratado?	Não se aplica	
40. Caso tenha sido exigida do licitante a apresentação de prova de qualidade do produto, de seu processo de fabricação ou do serviço a ser prestado, inclusive sob o aspecto ambiental, nos termos previsto pelo art. 42 da Lei nº 14.133/21, foi apresentada a devida justificativa técnica?	Não se aplica	
41. No caso de exigência de amostra, exame de conformidade ou prova de conceito:		
Consta previsão expressa dessa exigência no TR?	Não se aplica	
Diretrizes para inspeção ou recebimento de amostra, se for o caso?	Não se aplica	
Consta definição da fase em que será cumprida a exigência dentre aquelas previstas no §2º do art. 42, da Lei nº 14.133/21?	Não se aplica	
Há justificativa?	Não se aplica	
Há previsão de critérios objetivos de avaliação detalhadamente especificados?	Não se aplica	
Consta o prazo e forma de apresentação das amostras, das provas de conceito ou dos objetos a serem submetidos a exame de conformidade?	Não se aplica	
42. Foi indicado índice de reajuste?	Não se aplica	
43. O índice mantém consonância com o objeto da contratação?	Não se aplica	
44. Consta do TR justificativa para escolha do índice de reajuste?	Não se aplica	
AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA E PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO		
1. Consta autorização de abertura/prosseguimento do processo de	Sim	76 em diante



CÂMARA
MUNICIPAL DE
NOVA FRIBURGO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Controle Interno



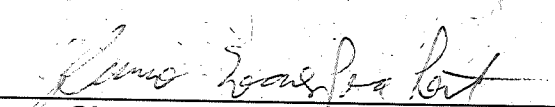
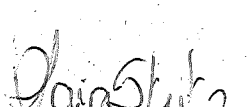
PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 013/13 Fis. 81
CPL

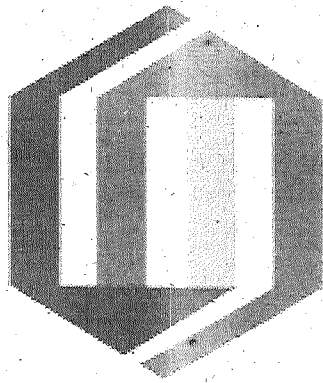
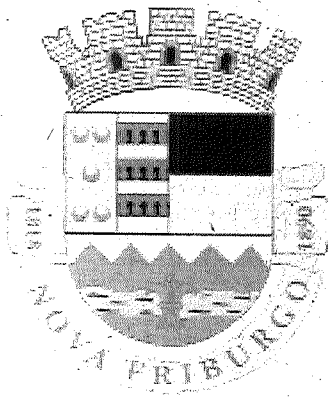
contratação firmada pela autoridade máxima competente?

PESQUISA DE PREÇOS

*Para verificação da regularidade da pesquisa de preços deve ser aplicado *checklist* próprio.

Membro do Setor de Planejamento e Compras:

	
Glauco Soares Pena Perrut	Patricia Maia N. Stutz
Aux. Administrativo	Diretora
1580	2164



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 023/25 - Fls. 85
S.P.L.

Nova Friburgo, 17 de julho de 2025.

A Ilma. Sra. Agente de Contratação

Memorando 073/2025

Ilma. Servidora,

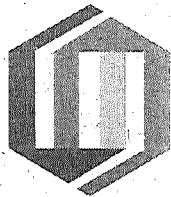
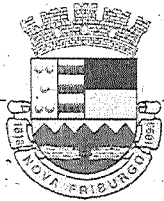
Considerando a necessidade da elaboração do Estudo Técnico Preliminar Completo baseada no artigo 45 inciso I da Resolução Legislativa 2:555 de 30/03/2023, vimos por meio deste encaminhar o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência para **contratação de empresa especializada em serviço com dedicação de mão de obra específica para recepção, limpeza predial, jardinagem e cópeiragem.**

Atenciosamente,


PATRICIA MAIA N. STUTZ

Diretora de Planejamento e Compras

mat. 2164



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/25 Fis. 86

CPL

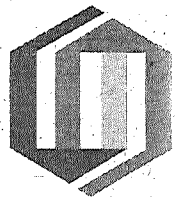
TERMO DE REFERÊNCIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com dedicação de mão de obra exclusiva, sob supervisão, de limpeza predial, copeiragem, recepcionista e jardinagem, com disponibilização de insumos, materiais de uso em comum e equipamentos necessários a execução dos serviços para atender as necessidades do prédio da Câmara Municipal de Nova Friburgo, conforme condições, especificações, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas deste instrumento.
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de serviço de luxo, conforme Resolução Legislativa nº 2.555/2023, de 30 de março de 2023.
- 1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O objeto da contratação será por lote único. * CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA
- 1.5. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.5.1. Por tratar-se de serviço contínuo, o contrato poderá ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO – REPACTUAÇÃO DOS CUSTOS COM MÃO DE OBRA E REAJUSTE DOS CUSTOS COM INSUMOS REEQUILÍBRIO

- 2.1. Será admitida, por solicitação da CONTRATADA, a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato. → DU. NOVA CONVENÇÃO COLETIVA
- 2.2. A repactuação e o reajuste poderão ser concedidos em momentos distintos, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 2.3. Se, no decorrer da licitação, a categoria profissional tiver nova Convenção Coletiva reajustando salários e benefícios, homologada no MTE, a licitante vencedora poderá, no ato da assinatura do contrato, protocolar solicitação de repactuação de preços para o período de vigência do contrato, sob pena de preclusão do direito de repactuar.
- 2.4. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 2.5. A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.
- 2.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva. CADU *



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense

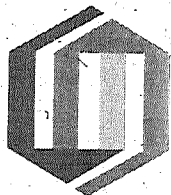
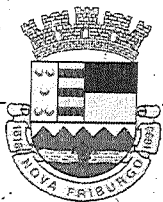


PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 023/15 Fis. 87

C.P.L.

- 2.7. Caso o benefício já esteja previsto na CCT da categoria à época da proposta e a CONTRATADA não o prever na sua planilha de custos, o mesmo não poderá ser inserido posteriormente, não isentando a empresa de repassá-lo aos seus empregados, conforme a legislação trabalhista.
- 2.8. O aumento dos custos da mão de obra decorrente de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deverá ser integralmente repassado ao preço repactuado, exceto na hipótese descrita no subitem abaixo.
- 2.9. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 2.10. Para a primeira repactuação e/ou reajuste:
- 2.10.1. para os custos relativos aos salários e benefícios à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir do dia correspondente à data da vigência dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo à categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 2.10.2. para os custos, sujeitos à variação de preços do mercado (uniformes, EPI's e materiais/equipamentos): a partir do dia correspondente à data limite para apresentação das propostas constantes do Edital;
- 2.11. Para as repactuações e reajustes subsequentes: a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação/reajuste ocorrida ou preclusa.
- 2.12. O prazo para a CONTRATADA solicitar o reequilíbrio financeiro encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 2.13. Caso a CONTRATADA não solicite o reequilíbrio financeiro tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação e/ou reajuste.
- 2.14. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação/reajuste só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste Termo de Referência.
- 2.15. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido registrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, a CONTRATADA deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo disponha daquele instrumento devidamente registrado, sob pena de preclusão.
- 2.16. Ao solicitar o reequilíbrio financeiro, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços contratados da seguinte forma:
- 2.16.1. quando se referir à repactuação dos custos da mão de obra: apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato, acompanhado da demonstração analítica da variação dos custos através da Planilha de Formação de Preços e Custos atualizada e;



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 01125 Fls. 88

OFF
C.F.L.

2.16.2. quando se referir ao reajuste dos insumos e materiais, exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

APLICA-SE IPCA

2.17. Os novos valores contratuais decorrentes do reequilíbrio terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

2.17.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

REVISÃO *

2.17.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

REVISÃO *

2.17.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

REVISÃO

2.18. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

2.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

REVISÃO

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação **não está** previsto no Plano de Contratações Anual, uma vez que no órgão ainda não foi implementado o PCA. Todavia, tal despesa é Prevista no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual.

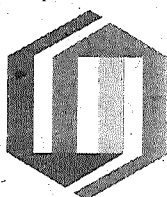
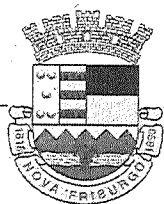
4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Especificações técnicas dos serviços:

LOTE ÚNICO	ITEM	Descrição	Quantidade(s) Estimada de Postos	Turno	Carga Horária Semanal
	1	Limpeza Predial higienização e	03 unidades	Diurno	44 horas



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



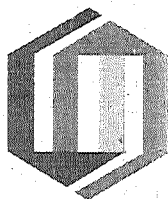
PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 023/25 Fis. 89

C.P.E.

01		manutenção das áreas comuns, internas e externas do prédio, visando garantir a limpeza, a saúde e o conforto dos servidores e visitantes, com fornecimento de insumos e equipamentos necessários a execução dos serviços, bem como, os materiais de uso comum, conforme descritos no Anexo I.			
	2	Copeiragem para preparo de alimentos e arrumação de bandejas e de mesas, atendendo ao público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas, bem como recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa/cozinha, plenário e sala da Presidência.	02 unidades	Diurno	44 horas — devendo 01 dos postos ter disponibilidade de alternância de horário
	3	Recepcionista para execução de uma variedade de tarefas administrativas e atendimento ao público. Dentre as responsabilidades incluem receber, cadastrar e orientar visitantes, atender e direcionar ligações telefônicas, registrar informações, receber e entregar correspondências/documentos e manter a área de recepção limpa e organizada.	02 unidades	Diurno	44 horas — devendo 01 dos postos ter disponibilidade de alternância de horário
	4	Jardinagem para administração, manutenção de jardins, formação de jardins, limpeza e conservação, podas, controle de pragas, rega e tratamento de doenças.	01 unidades	Diurno	08 horas

5.2. A unidade onde os serviços serão prestados é um prédio, com estacionamento e jardim no seu entorno, contando com 03 (três) pavimentos e pisos com revestimentos variados. O quantitativo necessário de funcionários foi calculado com base nas seguintes produtividades mínimas, conforme instrução normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 do Governo Federal e planilha detalhada no Anexo II:



QNT
CPL

5.2.1. Nas áreas internas dos setores administrativos foi considerada a produtividade mínima de 800m². Já para os banheiros, foi considerada a produtividade mínima de 200m².

5.2.2. Para os corredores dos banheiros e os demais setores como a copa, gabinetes, sala de arquivos e elevadores foi considerada a produtividade mínima de pisos frios (800m²).

5.2.3. Para o setor de Almoxarifado e Patrimônio a produtividade mínima foi utilizada a de Almoxarifados/galpões de 1.500 m².

5.2.4. Em espaços livres como escadas, corredores e saguões empregamos a produtividade mínima de 1.000 m².

5.2.5. Nas áreas externas utilizamos as produtividades mínimas de 6.000 m² para estacionamento, passeios e arruamentos.

5.2.6. Em áreas verdes, embaixo da caixa d'água e da antiga estação de ar no terraço utilizamos 1.800 m².

5.2.7. Para vidros com exposição a risco utilizamos a produtividade mínima de 130 m², enquanto para vidros sem exposição a risco 300 m².

5.2.8. Em síntese, foram utilizadas as produtividades mínimas:

5.2.8.1. Áreas Internas:

5.2.8.1.1. Pisos acarpetados e pisos frios: 800 m²;

5.2.8.1.2. Almoxarifados/galpões: 1500 m²;

5.2.8.1.3. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m²;

5.2.8.1.4. Banheiros: 200 m².

5.2.8.2. Áreas Externas:

5.2.8.2.1. Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m²;

5.2.8.2.2. Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m²;

5.2.8.2.3. Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m².

5.2.8.3. Esquadrias Externas:

5.2.8.3.1 face externa com exposição a situação de risco: 130 m²;

5.2.8.3.2 face externa sem exposição a situação de risco: 300 m²;

5.2.8.3.3 face interna: 300 m².

5.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

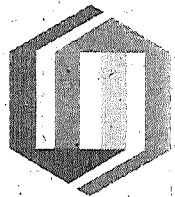
5.4. O Contratado deve tratar como confidenciais e zelar pelo sigilo de todos os dados, informações e documentos que tomar conhecimento em decorrência deste contrato, não devendo divulgá-los a terceiros sem o prévio e expresso consentimento do contratante, responsabilizando-se individual ou solidariamente, de forma administrativa, civil, criminal ou fiscal, segundo a legislação aplicável, conforme Termo de Confidencialidade presente no Anexo III.

5.5. O contratado fica responsável pela adaptação e estrito cumprimento das normas da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

5.6. Aplicar as normas regulamentadoras de trabalho, com destaque a consolidação das leis trabalhistas, Decreto 10.854/21 (vale transporte) e as convenções coletivas aplicáveis.

5.7. Competirá ao preposto, comparecer semanalmente a sede da CONTRATADA, em horários alternados, para verificar a conformidade e assiduidade do serviço. Na oportunidade, o referido deverá entrar em contato presencial com os gestores/fiscais do contrato.

5.8. O preposto deverá manter o contato com os gestores e fiscais de contrato **semanalmente**, 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.



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 23125 Fis. 11

C.F.E.

5.9. O preposto deverá cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com o cronograma estabelecido no contrato, bem como, a execução do contrato.

5.10. É vedado que o profissional designado para a realização do serviço seja ou realize qualquer tipo de atividade característica de líder ou preposto.

5.12. Os profissionais contratados deverão:

5.12.1. Ser maiores de 18 (dezoito) anos e experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na Carteira de Trabalho e Previdência Social;

5.12.2. Apresentar boa saúde física e mental, devendo no ato da contratação ser apresentado exame médico admissional e;

5.12.3. Competências e qualidades pessoais como disposição, produtividade, autonomia, paciência, respeito e boa dicção;

5.13. Todos os postos, com exceção dos serviços de jardinagem, terão direito ao intervalo mínimo de alimentação previstos na Convenção coletiva, devendo a Contratada zelar pelo estrito cumprimento legal dos intervalos de descanso e alimentação, devendo esses horários serem acordados em comum acordo com a Contratante.

5.14. Os horários dos postos de trabalho estão sujeitos a eventuais alterações, conforme as necessidades de serviço da CONTRATANTE, devendo a definição dos horários de trabalho ocorrer de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

5.15. O banco de horas a ser utilizado deverá ser o mensal, uma vez que poderá ocorrer eventual necessidade de realização dos serviços, estritamente pela necessidade da Contratante, após o cumprimento da jornada de trabalho diária ou nos fins de semana e feriados, limitada nos termos da CLT e autorizadas expressamente pela Contratante.

6. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, com validade durante toda execução do contrato e até 90 (noventa) dias após término da vigência contratual.

6.1.1. O Contratado pode optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização.

6.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

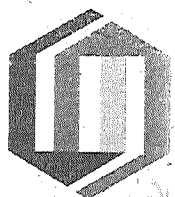
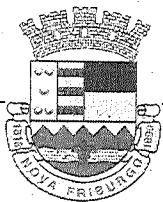
6.2.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas;

6.2.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia e;

6.2.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

6.2.4. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

6.3. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a homologação do certame, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/25 Fis. 92

Q. 27
C. P. L.

dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização. E, optando pelo seguro garantia o adjudicatário terá até 30 (trinta) dias após a homologação do certame para apresentação da apólice.

6.3.1. O atraso superior a 05 (cinco) dias úteis na apresentação da garantia da contratação autoriza a Contratante a promover a rescisão unilateral do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

6.4. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica a ser indicada pela Contratante, com correção monetária.

6.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

6.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

6.7. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

6.7.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

6.8. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

6.8.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

6.8.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

6.8.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

6.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

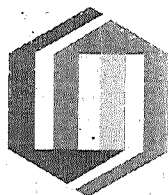
6.10. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

6.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

6.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

6.13. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

6.13.1. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/15 Fls. 93

CPD

negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

6.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

6.15. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

6.16. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

6.17. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente. Devendo para tal apresentar a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

6.18. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

6.19. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

6.20. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

6.21. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

6.22. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

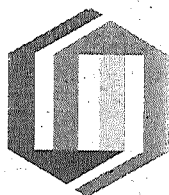
6.23. Será permitida a substituição da modalidade de garantia na data de renovação ou de aniversário do contrato, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

7. VISTORIA

7.1. A avaliação prévia do local onde os serviços serão prestados na maior parte do contrato é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (22) 2524-1700 ramal 260, com o Departamento/Setor de Licitação, ou e-mail licitacao@novafriburgo.rj.leg.br.

7.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/25 Fis. 99

GPL

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

7.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes, substituindo a vistoria por declaração formal assinada pelo responsável do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme § 3º do art. 63 da Lei 14.133/21.

8. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. A contratada deverá assinar o contrato em até 35 dias após a homologação do certame.

8.1.1. Caso haja atraso na assinatura do contrato superior a 02 (dois) dias úteis, a CONTRATANTE poderá reincidir o contrato unilateralmente com a CONTRATADA e convocar de imediato o próximo licitante, sem prejuízo das demais sanções.

8.2. A contratada deverá iniciar a execução do serviço no dia 05.11.2025.

8.2.1. Caso o contrato seja assinado em data posterior a mencionada no item anterior, a Contratada terá o prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos contados da assinatura do Contrato para iniciar a prestação dos serviços.

8.2.2. Caso a prestação dos serviços não se inicie no primeiro dia do mês, o cálculo do valor do serviço prestado será feito da seguinte forma: valor mensal do serviço dividido por (30) e multiplicado pelo número de dias do mês em que a prestação é exigível. O mesmo procedimento, se for o caso, será adotado para o cálculo do valor da última prestação.

8.3. Os serviços serão prestados em sua maioria no prédio da Câmara Municipal de Nova Friburgo/RJ, em dias úteis, no seguinte endereço: Rua Farinha Filho, 50, centro Nova Friburgo/RJ, CEP 28610-280, salvo nos casos de eventuais solenidades que poderão ocorrer em local diverso, mas limitado ao município de Nova Friburgo.

8.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.5. Por se tratar de serviço continuado, a verificação da sua regularidade e qualidade se dará concomitante a execução contratual, com base no IMR previsto no Anexo IV.

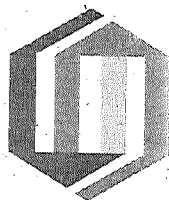
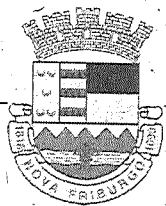
8.5.1. O procedimento de avaliação dos serviços deverá ser realizado mensalmente pelo fiscal do contrato, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes nos anexos IV e V.

8.5.2. As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa de tolerância.

8.5.3. A empresa poderá apresentar defesa, em caso de não atingir pontuação suficiente para receber 100% do valor mensal contratado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento do Ofício de intenção de glosa enviado pelos Gestores e Fiscais, devendo esta ser analisado pelo ordenador de despesas com apoio do setor jurídico.

8.5.4 O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

8.5.5. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Fiscalização do Contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/25 Fis. 95

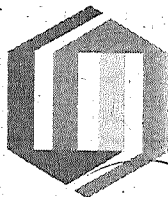
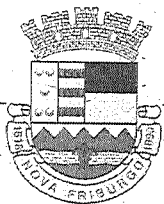
CPL

- 8.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar de forma ininterrupta os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e colaboradores necessários, nas quantidades estimadas e qualidades mínimas estabelecidas no **presente documento**.
- 8.7. A etapa da contratação relativa ao recebimento do objeto seguirá as regras previstas na Instrução Normativa nº 5/2023 do Controle Interno.
- 8.8. Os modelos padronizados de Termo de Recebimento serão os dispostos na Instrução Normativa nº 5/2023 do Controle Interno.
- 8.9. Havendo algum defeito ou incorreção identificados, a fiscalização emitirá o termo de recebimento provisório com pendências, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ficando a critério do servidor responsável pelo recebimento, a definição e concessão do prazo mediante comunicação formal, com base em critérios técnicos e padrões de razoabilidade para a contratada, às suas expensas, sanar as pendências, no total ou em parte, os defeitos ou incorreções identificados.
- 8.10. A critério da fiscalização, mediante solicitação justificada da contratada, o prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado pelo mesmo período.
- 8.11. Após regularização das pendências, a fiscalização emitirá o relatório de inspeção para recebimento provisório com pendências atendidas, em até 05(cinco) dias úteis dias contados do saneamento, para que sejam efetuadas as providências com vistas ao recebimento definitivo.
- 8.12. Concluído o prazo concedido pela fiscalização para regularização, verificando que as pendências não foram sanadas, caracterizar-se-á atraso: a partir daquela data, ficando a fiscalização encarregada de encaminhar à unidade responsável pela abertura de processo administrativo sancionatório, o relatório de inspeção para recebimento provisório de pendências não atendidas, em até 05(cinco) dias úteis dias contados do término do prazo.
- 8.13. No prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir da emissão, pela fiscalização, do termo de recebimento provisório sem apuração de pendências ou da emissão do relatório de inspeção para recebimento provisório com pendências atendidas, o gestor emitirá o termo de recebimento definitivo do objeto do contrato, se constatadas as devidas condições de recebimento após a verificação da conformidade aos termos ajustados.
- 8.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.15. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 8.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9. ESPECIFICAÇÃO E GARANTIA DOS SERVIÇOS, DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

9.1. A execução contratual deverá observar os seguintes requisitos e rotinas, considerando como marco para início da execução do cronograma a data de início do contrato.

9.1.1. COPEIRAGEM



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 01/25 Fis. 96

CPL

9.1.1.1. Ser alfabetizado (a);

9.1.1.2. Apresentar-se e permanecer durante todo o horário de trabalho estabelecido com o uniforme em perfeito estado de conservação e limpo, touca e cabelo preso;

9.1.1.3. Atender aos servidores, autoridades e visitante sempre de forma cordial e com postura elegante e discreta;

9.1.1.4. Preparar e distribuir bebidas e pequenos lanches, de acordo com a orientação passada pela Gestão e respeitando as normas de qualidade, higiene;

9.1.1.5. Arrumar bandejas e mesas;

9.1.1.6. Servir, distribuindo alimentos e bebidas, aos servidores e visitantes, se autorizados pela Contratante, sempre utilizando a bandeja mesmo que haja apenas um copo;

9.1.1.7. Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente da Câmara Municipal de Nova Friburgo, no plenário e sala da presidência, sempre que solicitado ou autorizado pela Contratante ou após uns 15 a 20min após o uso e evitando atrapalhar o andamento das reuniões ou demais atividades de trabalho;

9.1.1.8. Notificar imediatamente à CONTRATANTE, através do preposto da CONTRATADA, o desaparecimento, defeito ou a quebra de qualquer utensílio ou utensílio pertencente à copa;

9.1.1.9. Lavar e manter higienizados, diariamente, a dependência da copa, incluindo seus equipamentos e objetos;

9.1.1.10. Efetuar a limpeza dos equipamentos da copa da Contratante, pelo menos uma vez por semana, de preferência às segundas-feiras pela manhã;

9.1.1.11. Manter guarda e zelo, sobre materiais, alimentos e documentos sob a sua responsabilidade;

9.1.1.12. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos colocados à disposição de seus funcionários;

9.1.1.13. Não ouvir rádio ou qualquer reproduzidor de som, bem como, não utilizar celular durante o horário de expediente;

9.1.1.14. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos junto ao setor de almoxarifado;

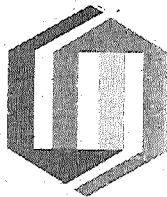
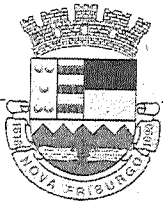
9.1.1.15. Cumprir com as demais atividades a serem estabelecidas pela Contratante, desde que esteja dentro de sua área de atribuições;

9.1.2. LIMPEZA PREDIAL

9.1.2.1. Ser alfabetizado;

9.1.2.2. Apresentar-se e permanecer durante todo o horário de trabalho estabelecido com o uniforme em perfeito estado de conservação;

9.1.2.3. Atender aos Servidores, Autoridades e Visitante Sempre de forma cordial;



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/25 Fls. 97

CPL

9.1.2.4. Conservar, limpar e higienizar o imóvel de uma forma em geral, incluindo todos os setores, áreas comuns, internas e externas do prédio, visando garantir a limpeza, a saúde e o conforto dos servidores e visitantes, respeitando, no mínimo o cronograma abaixo e;

9.1.2.1.1. Diariamente:

9.1.2.1.1.1. Varrer com vassoura de pelo e/ou piaçava todas as dependências, exceto as áreas assinaladas como de limpeza semanal ou mensal;

9.1.2.1.1.2. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;

9.1.2.1.1.3. Retirar o pó dos aparelhos telefônicos e microcomputadores com flanelas e produtos adequados;

9.1.2.1.1.4. Limpar pisos;

9.1.2.1.1.5. Lavar e desinfetar os banheiros, incluindo bacias, lavatórios e assentos, com saneante domissanitário na parte da manhã e limpar mais 02 (duas) vezes ao longo do dia, incluindo bacias, lavatórios, assentos e etc;

9.1.2.1.1.6. Coletar o respectivo lixo, no mínimo 3 (três) vezes por dia dos banheiros sempre que se fizer necessário, avisando ao preposto caso haja necessidade de substituição das lixeirinhas;

9.1.2.1.1.7. Abastecer com papel toalha de folha dupla e macia, papel higiênico 100% celulose, e sabonete líquido os banheiros sempre que necessário, avisando ao preposto e aos fiscais caso haja necessidade de substituição dos dispensers;

9.1.2.1.1.8. Abastecer todos os dispensers de álcool gel presentes no prédio da Câmara Municipal de Nova Friburgo, avisando ao preposto caso haja necessidade de substituição dos dispensers;

9.1.2.1.1.9. Limpar com produto adequado as mesas e assentos do refeitório (copa), no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;

9.1.2.1.1.10. Limpar as escadas e corrimãos;

9.1.2.1.1.11. Abastecer com copos de água e café os suportes instalados no prédio sempre que necessário, avisando ao preposto caso haja necessidade de substituição do suporte;

9.1.2.1.1.12. Retirar o lixo de todas as dependências pelo menos uma vez ao dia, ou sempre que necessário;

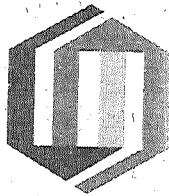
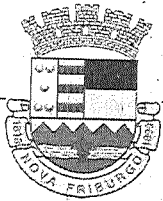
9.1.2.1.1.13. Remover o lixo depositado sobre áreas externas, inclusive jardins;

9.1.2.1.1.14. Levar todos os recipientes de lixo para o ponto de coleta;

9.1.2.1.1.15. Varrer e passar pano úmido nas entradas: Principal e do portal da Cidadania;

9.1.2.1.1.16. Limpar bebedouro de água com álcool, inclusive a parte superior do equipamento;

9.1.2.1.1.17. Remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza;



[Handwritten signature]
C.F.E.

9.1.2.1.18. Em caso de chuva secar constantemente os pisos das áreas principais, principalmente, das entradas do prédio e escadas;

9.1.2.1.19. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.

9.1.2.1.2. Uma vez por semana:

9.1.2.1.2.1. Remover com pano úmido o pó dos móveis, varrer com vassoura de pelo e passar pano nas salas do almoxarifado e patrimônio;

9.1.2.1.2.2. Varrer com vassoura piaçava o estacionamento;

9.1.2.1.2.3. Arear as escadas internas, utilizando os devidos equipamentos necessários;

9.1.2.1.2.4. Lavar/jogar água nos banheiros, incluindo lavando as lixeiras, revestimentos, pisos, polir os metais;

9.1.2.1.2.5. Varrer com vassoura piaçava os passeios e arruamentos (calçadas);

9.1.2.1.2.6. Lavar as entradas: Principal, Entrada do Estacionamento e do Portal da Cidadania;

9.1.2.1.2.7. Limpar sem exposição a risco (vidros fixos e móveis – portas, espelhos e entrada do prédio);

9.1.2.1.2.8. Executar demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência semanal.

9.1.2.1.3. Duas/Três vezes por semana:

9.1.2.1.3.1. Proceder à limpeza do Plenário, cadeiras, longarinas, balcões, vidros, abrindo as janelas durante, pelo menos, duas horas, se não estiver chovendo, para circular ar fresco;

9.1.2.1.3.2. Remover com pano úmido o pó dos móveis, varrer com vassoura de pelo e passar pano, no período da manhã ou da tarde, conforme opção do Vereador e Servidores responsáveis pelas salas e gabinetes;

9.1.2.1.3.3. Limpar as áreas verdes;

9.1.2.1.3.4. Limpar interna e externamente os elevadores com produtos adequados;

9.1.2.1.3.5. Executar demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência de duas vezes por semana.

9.1.2.1.4. Mensalmente:

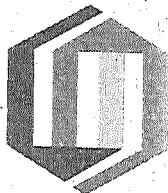
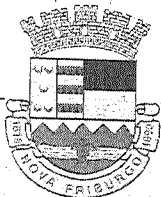
9.1.2.1.4.1. Arear o chão do Gabinete da Presidência;

9.1.2.1.4.2. Varrer o piso descoberto do terraço;

9.1.2.1.4.3. Remover com pano úmido pó dos móveis e caixas, varrer e passar pano nas salas dos arquivos no terraço;

9.1.2.1.4.4. Remover com pano úmido o pó dos móveis, varrer com vassoura de pelo e passar pano na sala do patrimônio terraço;

9.1.2.1.4.5. Limpar o granito preto das paredes do térreo;



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/25 Fis. 99

[Handwritten signature]

- 9.1.2.1.4.6. Limpar as luminárias por dentro e por fora das paredes e tetos;
- 9.1.2.1.4.7. Proceder à limpeza completa do Plenário, incluindo aspiração do carpete, cadeiras, longarinas, balcões, vidros, paredes, abrindo as janelas durante, pelo menos, duas horas, se não estiver chovendo, para circular ar fresco;
- 9.1.2.1.4.8. Aspirar o carpete da sala de reunião;
- 9.1.2.1.4.9. Limpar atrás e embaixo dos móveis, se possível e passar lustra móveis;
- 9.1.2.1.4.10. Varrer os pisos sob a caixa d'água e antiga estação de ar-condicionado;
- 9.1.2.1.4.11. Retirar as teias de aranhas e demais sujidades do prédio;
- 9.1.2.1.4.12. Passar lustra móveis no corrimão das escadas internas;
- 9.1.2.1.4.13. Executar demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência mensal;
- 9.1.2.1.4.14. Limpar rodas e pés de cadeiras, mesas e móveis.

9.1.2.1.5. A cada três meses (trimestralmente):

- 9.1.2.1.5.1. Limpar persianas;
- 9.1.2.1.5.2. Lavar as grades de ferro do térreo, inclusive as do jardim, com produtos adequados;
- 9.1.2.1.5.3. Limpar os sifões das pias;
- 9.1.2.1.5.4. Limpar as faces internas e externas dos vidros de todas as janelas, utilizando os equipamentos de segurança necessários e obedecendo a todas as normas de segurança;
- 9.1.2.1.5.5. Limpar os vidros fixos das entradas do prédio principal e do portal da cidadania com mop de pó 60cm e cabo de 1,5m;
- 9.1.2.1.5.6. Limpar os tubos dos sombreadores;
- 9.1.2.1.5.7. Lavar as coberturas de vidros da entrada do estacionamento e do portal da cidadania, utilizando os equipamentos de segurança necessários e obedecendo a todas as normas de segurança;
- 9.1.2.1.5.8. Lavar as calçadas;
- 9.1.2.1.5.9. Limpar as canaletas do estacionamento, inclusive retirando e recolocando os gradis;
- 9.1.2.1.5.10. Executar demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência a cada dois meses.

9.1.2.1.6. Observações:

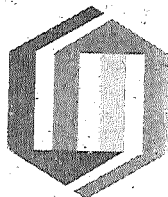
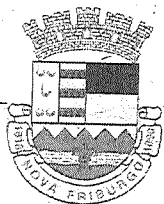
9.1.2.1.6.1. O rol de tarefas e de periodicidades listado acima não é exaustivo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam adequadamente a demanda existente e;

9.1.2.1.6.2. Os produtos a serem utilizados deverão observar os cuidados de conservação de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da CONTRATANTE, bem como, serem inodoros ou de odor suave.

9.1.3. JARDINAGEM

- 9.1.3.1. Ser alfabetizado;

[Handwritten signature]



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense

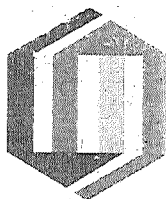
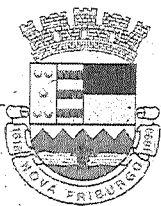


PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/75 Fis. 100

[Handwritten signature]

- 9.1.3.2. Apresentar-se e permanecer durante todo o horário de trabalho estabelecido com o uniforme em perfeito estado de conservação;
- 9.1.3.3. Manter todos os jardins do prédio e vasos, realizando a limpeza, conservação, controle de pragas, tratamento de doenças, poda das árvores, plantio ou retirada de mudas ou plantas em geral de acordo com a conveniência da Contratante;
- 9.1.3.4. Realizar adubação química ou utilização de agrotóxicos, respeitando sempre as normas legais;
- 9.1.3.5. Realizar a capina do estacionamento, incluindo o fornecimento de todas as ferramentas, utensílios e insumos adequados à execução dos serviços, conforme especificações em planilha abaixo, na sede da CONTRATANTE, deverão ser executados duas vezes por semana, às quartas-feiras e aos sábados, ou em dia e horário a ser definido pela FISCALIZAÇÃO, no intervalo das 8h às 13h, totalizando 8 (oito) horas por semana, conforme discriminação a seguir:
- 9.1.3.6. Levar ao conhecimento do preposto local os problemas observados no jardim;
- 9.1.3.7. Apresentar à unidade responsável pela fiscalização, mensalmente, relatórios dos serviços programados e realizados nos jardins;
- 9.1.3.8. Verificar a existência de plantas porventura atacadas por pragas e doenças nos jardins, e levar ao conhecimento do preposto;
- 9.1.3.9. Acatar a orientação do preposto responsável pelo contrato;
- 9.1.3.10. Desenvolver as tarefas relativas à jardinagem solicitadas pelo preposto local do contrato;
- 9.1.3.11. As atividades relacionadas aos serviços de JARDINAGEM também consistem fundamentalmente, mas não de forma exaustiva, verificar, realizar e/ou retificar sempre que necessário;
- 9.1.3.12. Manutenção do gramado e dos canteiros;
- 9.1.3.13. Adubação orgânica e/ou química onde e quando se fizer necessário;
- 9.1.3.14. Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes, quando necessário;
- 9.1.3.15. Calagem com calcário (dolomítico ou similar) onde e quando se fizer necessário;
- 9.1.3.16. Retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- 9.1.3.17. Roçagem do mato, quando necessário, e destinação adequada das aparas produzidas;
- 9.1.3.18. Controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
- 9.1.3.19. Controle de pragas e doenças;



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 023/25 Fis. 101

CPL

9.1.3.20. Combate a formigas, cupins e outros insetos nocivos;

9.1.3.21. Corte e nivelamento do gramado, com equipamento próprio a cada 15 dias, ou sempre que for necessário;

9.1.3.22. Recomposição dos espaços "carecas" com espécies adequadas ao projeto de paisagismo ou conforme recomendação da FISCALIZAÇÃO;

9.1.3.23. Substituição de mudas de plantas inadequadas, fornecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriadas;

9.1.3.24. Poda sazonal de arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário;

9.1.3.25. Descompactação do solo;

9.1.3.26. Composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais;

9.1.3.27. Recolhimento e destinação adequada das aparas do jardim; Retirada de toda a terra e de outras sobras dos jardins, porventura deixadas nos gramados e calçadas quando da execução dos serviços; e varrição posterior das calçadas;

9.1.3.28. Limpeza da área verde retirando todo o lixo e entulho ali encontrado;

9.1.3.29. Irrigar as áreas verdes e vasos;

9.1.3.30. Capina da vegetação entre o piso do estacionamento interno;

9.1.3.31. Comunicar ao preposto se houver alguma árvore com risco de queda sobre pedestres, sobre a rede elétrica ou sobre veículos;

9.1.3.32. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

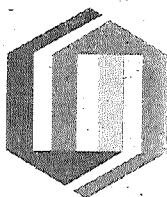
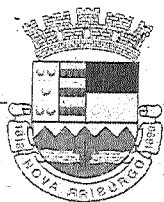
9.1.4. RECEPCIONISTA

9.1.4.1. Ensino Médio Completo, devidamente comprovado por certificado de conclusão devidamente registrado pelo MEC;

9.1.4.2. Apresentar-se e permanecer durante todo o horário de trabalho estabelecido com o uniforme em perfeito estado de conservação;

9.1.4.3. Boa comunicação verbal e escrita para atender bem ao público e realizar registros de informações;

9.1.4.4. Atendimento ao público interno e externo, recepção de visitantes, controle de acessos, suporte administrativo básico e encaminhamento de demandas;



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/25 Fls. 102

[Assinatura]
CPE

9.1.4.5. Controlar o fluxo de pessoas: controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como, a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; identificar as pessoas; encaminhar as pessoas; controlar a movimentação das pessoas; não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração; exigir o documento de identidade/crachá dos servidores e demais, para permissão ao acesso à Câmara, caso houver necessidade; não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;

9.1.4.6. Atendimento e direcionamento de ligações telefônicas com capacidade de atender ligações de forma profissional, encaminhar as chamadas corretamente por sistema telefônico de ramal, interfones e fornecer informações quando necessário;

9.1.4.7. Habilidade no atendimento ao público, incluindo cordialidade, paciência e bom relacionamento interpessoal;

9.1.4.8. Conhecimentos básicos de informática como pacote Office (Word, Excel, Outlook) para tarefas administrativas e de registro;

9.1.4.9. Organização e atenção aos detalhes para gerenciar documentos, atender ligações e prestar informações de visitantes;

9.1.4.10. Conhecimento das normas internas e procedimentos do órgão para garantir o atendimento adequado e eficiente. Comunicando à autoridade competente as irregularidades verificadas;

9.1.4.11. Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;

9.1.4.12. Receber materiais e equipamentos: recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente;

9.1.4.13. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

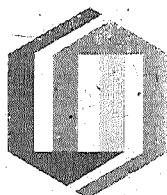
9.2. DOS UNIFORMES

9.2.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens abaixo;

9.2.2. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário previstas no anexo I, sem prejuízo de outros equipamentos ou materiais que se façam necessários;

9.2.3. Todos os itens de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações;

9.2.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma: entrega de 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 1 (um) conjunto completo de uniforme de acordo com a estação e clima a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 023/25 Fis. 103

C.F.L.

máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Fiscalização sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

9.2.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

9.2.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser entregue à Fiscalização do Contrato para conferência, fiscalização e comprovação do cumprimento das obrigações que condicionam o pagamento do contrato;

9.2.7. A CONTRATADA poderá apor sua logomarca bordada ou aplicada nos bolsos das camisas e jaquetas/casacos;

9.2.8. As custas com uniformes e Equipamentos de Proteção Individuais – EPI's não poderão ser repassados aos empregados e deverão compor o custo do valor dos serviços disponibilizados na proposta comercial da CONTRATADA.

9.3. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os insumos, materiais de uso coletivo, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, promovendo sua substituição quando necessário, conforme previsto no anexo I, sem prejuízo de outros equipamentos ou materiais que se façam necessários;

9.3.2. Os custos com materiais de insumo, máquinas e equipamentos deverão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços na qual será baseada a proposta de preços da CONTRATADA;

9.3.3. A empresa deverá fornecer e deixar a disposição dos seus empregados os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, necessários à perfeita execução dos serviços, mantendo-os devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante e guardados em local seguro aonde serão utilizados;

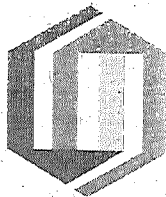
9.3.4. A lista de materiais discriminados, bem como suas quantidades informadas neste documento, constituem estimativa mensal do necessário para a realização dos serviços, sendo meramente exemplificativa;

9.3.5. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelo subdimensionamento de sua proposta, motivo pelo qual franqueia-se aos interessados a vistoria dos locais de execução dos serviços;

9.3.6. A relação dos materiais e utensílios de limpeza e copeiragem que devem ser fornecidos MENSALMENTE pela CONTRATADA encontra-se no Anexo I, sem prejuízo de outros equipamentos ou materiais que se façam necessários;

9.3.7. A CONTRATADA deverá fornecer até o 5º (quinto) dia útil de cada mês os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, não se admitindo atrasos e desabastecimentos, sob pena de sanção;

9.3.8. A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo dos materiais necessários à boa execução dos serviços, no endereço da CONTRATANTE, em local a ser indicado, assumindo toda a responsabilidade



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 02145 Fis. 104

CPB

pelo transporte, carga e descarga e sua respectiva perda, bem como pela distribuição diária para a execução dos serviços ou adotar outra metodologia de distribuição, desde que não haja falta de material para a prestação dos serviços. Esse local poderá ser acessado pelos gestores e fiscais do contrato ou seus superiores a qualquer tempo;

9.3.9. Não será admitido pela CONTRATANTE violação de Cláusula Contratual e/ou obrigações constantes dos anexos deste Termo de Referência sob a alegação de carência de material, motivado por dificuldade de abastecimento por qualquer que seja o fornecedor do produto e/ou materiais usados na execução dos serviços contratados;

9.3.10. Os materiais serão entregues acompanhados da relação de entrega de materiais e/ou nota fiscal, onde estarão discriminadas as quantidades, espécie, peso e volume e serão vistoriados, conferidos e aprovados pela Fiscalização da Contratante e serão considerados aceitos quando comprovado que correspondem ao padrão de qualidade discriminados neste Termo;

9.3.11. Em caso de necessidade de diluição de determinados materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto deste Termo de Referência deverá ser obedecida obrigatoriamente, pela CONTRATADA, a proporção recomendada pelo fabricante do produto;

9.3.12. A empresa deverá fornecer também alguns equipamentos, ferramentas e utensílios no início do contrato e substituí-los sempre que apresentarem defeito ou quando solicitado a sua troca pela administração. Os itens e as quantidades estão descritas na tabela do Anexo I;

9.4. A CONTRATADA deverá ainda:

9.4.1. Fornecer recipientes para coleta de lixo de todos os banheiros e copas;

9.4.2. Utilizar equipamentos elétricos mais eficientes energeticamente;

9.5. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

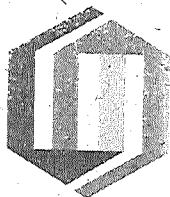
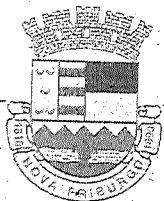
9.6. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

9.7. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

9.8. O custo referente ao transporte dos equipamentos será de responsabilidade do Contratado.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, a proposta da contratada e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
Cidade do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

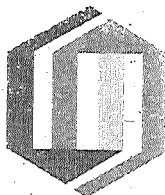
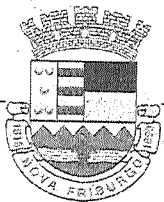
Nº 024/25 Fis. 105

C.A.L.

- 10.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 10.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (livro de ocorrências).
- 10.4. A fiscalização acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 10.4.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 10.4.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 10.5. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 10.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 10.7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 10.8. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 10.9. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 10.10. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 10.11. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118). O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.12. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação fiscal da empresa, por meio da apresentação dos documentos de habilitação fiscal, social e trabalhista exigidos no Edital de Licitação ou Aviso de Contratação Direta, conforme o caso.
- 10.13. O gestor do contrato será designado através de Portaria pelo Presidente da Câmara.

11. FORMA, CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E HABILITAÇÃO

- 11.1. A empresa será selecionada por meio da realização de procedimento de licitação, na forma de pregão eletrônico, conforme os comandos da Lei nº 14.133/2021 e da Resolução Legislativa nº 2.555/2023, de 30 de março de 2023.
- 11.1.1. Não será aceita participação de pessoa física no certame, em razão da complexidade do serviço e a consequente necessidade de estrutura com equipamentos e equipe de profissionais com exclusiva dedicação de mão de obra.



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 011/25 Fis. 106

C.P.L.

11.2. O critério de julgamento para seleção da proposta será menor preço global.

11.2.1. A proposta deverá apresentar as planilhas de custo e formação de preço, conforme Anexo VI.

11.3. Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, disponível no endereço <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>; e
- b) Consulta Consolidada do Tribunal de Contas da União – TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>) que abrange o cadastro do TCU, o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça.

11.4. Para fins de contratação, deverá o prestador de serviços comprovar os seguintes requisitos de habilitação jurídica:

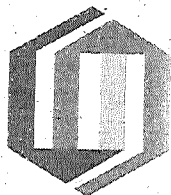
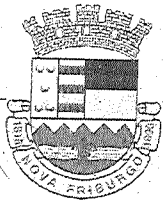
- a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede acompanhada de documento de identificação do titular;
- c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, acompanhado de documento de identificação do titular;
- d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

11.4.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.4.2. Aplicam-se estas disposições, no que couber, a participação de subcontratados.

11.5. Para fins de contratação, deverá o participante comprovar os seguintes requisitos de habilitação fiscal, social e trabalhista:

- a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 025/25 Fis. 107

[Handwritten signature]
CPL

Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- f) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g) prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal e correspondente Procuradoria, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.5.1. A comprovação de regularidade das letras **b** e **g** poderá ser processada através de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa expedidas.

11.5.2. Caso a empresa seja considerada isento dos tributos Estadual, Distrital ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.5.3. Quando a contratação permitir subcontratação, a CONTRATADA deverá apresentar à Administração comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista da subcontratada.

11.5.4. Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, deverá ser observada Instrução Normativa nº 1/2023 do Controle Interno.

11.5.4.1. Tratando-se participantes pessoas físicas, aplica-se a Instrução Normativa nº 2/2023 do Controle Interno.

11.6. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pela empresa serão:

11.6.1. Comprovação de aptidão para execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional com no mínimo a 50% (cinquenta por cento) do número de funcionários com dedicação de mão de obra exclusiva objetos desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

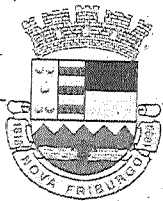
9.6.1.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.6.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador.

11.7. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos são os seguintes:

11.7.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

11.7.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/2021 FIS. 108

CPL

$$\text{ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$\text{ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE} = \frac{\text{Ativo}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$\text{ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

11.7.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez) por cento do valor da contratação ESTIMADO 62

11.7.2. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

11.7.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

11.7.4. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

12. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IV.

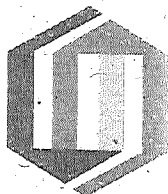
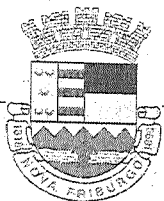
12.2. A medição de execução dos serviços prestados será realizada em cada período de faturamento/etapa do cronograma de execução para fins de verificação da perfeita adequação do objeto aos termos contratados.

12.3. Feita a medição dos resultados, após o ateste, a fiscalização deverá comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.3.1. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.4. O prazo de apresentação do documento fiscal ou outro instrumento de cobrança equivalente deverá ocorrer em até 10 (dez) dias da data de encerramento da competência ou período de faturamento conforme o caso.

12.4.1. A nota fiscal deverá vir acompanhada do relatório de controle de ponto diário de cada funcionário individualmente, bem como, do espelho individual de contribuição para a previdência social, contracheque e FGTS com seus respectivos comprovantes de pagamento, bem como,



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 023/25 Fis. 109

CPF

comproverantes de entrega de beneflclos suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho;

12.4.2. Além disso, a documentação relativa à admissão e rescisão com seus comproverantes de pagamento e relatório do jardim.

12.5. O prazo para liquidação e pagamento da despesa será limitado a 15 (quinze) dias úteis, sendo 10 (dez) dias úteis para liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente e 05 (cinco) dias úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

12.6. O prazo de que trata o item 10.4 poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais como erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ficando esta sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

12.7. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, observada as disposições da Instrução Normativa nº 1/2023 do Controlê Interno.

12.7.1. A eventual perda das condições de habilitação não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração;

12.7.2. Constatando-se situação de irregularidade fiscal, social ou trabalhista, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

12.7.3. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

12.7.4. Concluído o prazo concedido pela fiscalização para regularização, verificando que as pendências não foram sanadas, caracterizar-se-á atraso, a partir daquela data, ficando a fiscalização encarregada de informar a Procuradoria mediante abertura de processo administrativo, instruído com documentos probatórios, a fim de analisar as medidas jurídicas a serem aplicadas.

12.7.5. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa e avaliadas as necessidades e prazos para novas contratações do mesmo objeto.

12.7.6. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

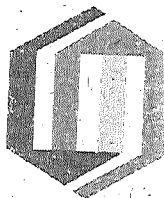
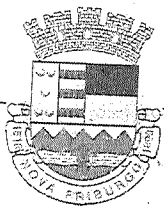
12.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
Rua do Japo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/25 Fls. 110

C.P.L.

$I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$, assim apurado:

$$I = TX \quad I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \% \text{ taxa anual} = 6\%$$

$$I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438 \quad 365 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

12.9. O pagamento será realizado **EXCLUSIVAMENTE** por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado **OU** mediante pagamento instantâneo **(PIX)**.

12.9.1. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

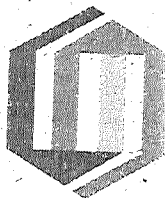
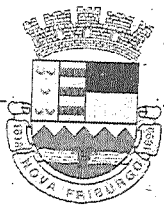
12.9.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.9.3. A Contratante ao efetuar qualquer pagamento à pessoa jurídica pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, inclusive obras de construção civil, procederá à retenção do Imposto de Renda na Fonte (IRRF), conforme as regras previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e no Decreto Municipal nº 2.480, de 30 de outubro de 2023.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

13.1. DA CONTRATANTE

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, termo de referência e os termos de sua proposta;
- b) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados em contrato ou termo de referência;
- c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- d) Observar que, durante a vigência do referido contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como a sua compatibilidade para com as obrigações assumidas;
- e) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas na execução do objeto;
- f) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de infração.
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA durante o prazo de vigência da contratação.
- h) Recusar Notas Fiscais/Faturas que estejam em desacordo com as exigências, informando à CONTRATADA e sobrestando o pagamento até a regularização da condição.
- i) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados ou produtos recebidos em desacordo com as especificações exigidas.
- j) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com as normas legais.



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

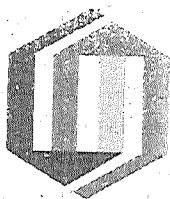
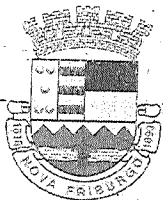
Nº 111/15 Fis. 111

CP

- k) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada;

13.2. DA CONTRATADA

- a) Executar o objeto contratado conforme especificações deste termo de referência, do contrato e de sua proposta;
- b) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos que forem por ela solicitados, cujas reclamações obriga-se a atender prontamente e também as solicitações diversas, no prazo estipulado.
- c) Dar ciência à fiscalização, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto.
- d) Indicar preposto e fornecer à fiscalização número de telefone e um e-mail através dos quais seja possível a comunicação.
- e) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços ou produtos efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- f) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadiplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- g) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do objeto;
- h) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato e respeitar as normas da Lei Geral de Proteção de Dados, inclusive no que tange aos dados obtidos durante o cadastro dos visitantes ao prédio;
- j) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas técnicas e as de segurança da CONTRATANTE;
- k) Atender prontamente às observações e decisões da fiscalização feita pela Câmara Municipal para a correta execução do objeto;
- l) Responder por danos causados diretamente à CONTRATANTE e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto e responsabilizar-se pelos vícios e danos de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990);
- m) Aceitar, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões no valor inicial atualizado da contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
- n) Apresentar a garantia para execução no prazo e condições previsto neste documento;
- o) Ter a responsabilidade de selecionar, preparar e treinar os empregados que prestarão os serviços;
- p) Registrar na carteira de trabalho a função a ser exercida;
- q) Exigir dos empregados o uso de uniforme, uso do crachá com nome e fotografia recente e correto uso dos Equipamentos de Proteção Individual EPI's, conforme das normativas de trabalho;
- r) Fornecer uniformes, EPIs, ferramentas, equipamentos e suprimentos para a execução dos serviços, bem como, os materiais de uso coletivo, previstos neste documento;

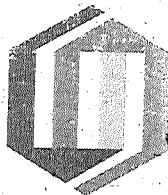
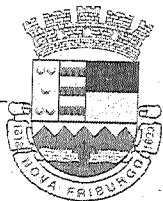


CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 025/15 Fis. 112
C.F.J.

- s) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da Contratada, de forma a não serem confundidos com os da Contratante;
- t) Implantar, de forma adequada, a execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- u) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Gestão da Contratante;
- v) Responsabilizar-se pelo registro e controle da assiduidade e da pontualidade diária de seu pessoal, bem como das ocorrências havidas durante a prestação dos serviços;
- w) Instruir os seus empregados quanto à conduta adequada a ser observada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- x) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- y) Apresentar, no ato da contratação e do desligamento, a seguinte documentação:
 - a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, horário de descanso, e número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas;
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com as devidas admissões dos atos de nomeação ou demissão;
 - c) Exames médicos admissionais ou demissionais dos empregados;
 - d) Demais documentos exigidos por lei;
- z) Substituir, no prazo de 2h (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do contrato;
- aa) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, ~~(cujas inadimplências não transfere responsabilidade à Contratante;~~ *RETIRAR*
- bb) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, fornecendo seu devido comprovante de pagamento e contra-cheque na fatura da prestação dos serviços;
- cc) Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- dd) Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- ee) Instalar, no local de prestação dos serviços, equipamento de controle de frequência (ponto) na forma da legislação vigente;
- ff) Fornecer, mensalmente a Contratante, em anexo a fatura os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados;



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense

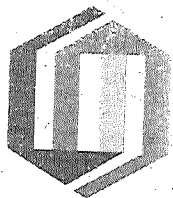
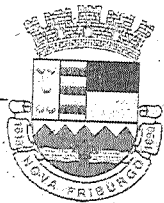


PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 023115 Fis. 113

CP.L.

- gg) Fornecer, mensalmente a Contratante, em anexo a fatura, comprovante de frequência diária dos funcionários;
- hh) Fornecer, mensalmente a Contratante, relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, coberturas, substituições se houver; bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;
- ii) Não contratar funcionário menor de 18 (dezoito) anos;
- jj) Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º -C do Art. 18 da Lei Complementar nº. 123/2006; *EXCLUSÃO DE MAIS ↓*
- kk) Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da referida Lei Complementar; *RETIRAR*
- ll) Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação; *RETIRAR*
- mm) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na lei 14.133/21;
- nn) Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a CONTRATANTE utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços; *RETIRAR*
- oo) Atribuir ao supervisor as funções de coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina e controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados, bem como a apresentação pessoal dos mesmos, mantendo-se sempre em contato com o fiscal de execução do contrato;
- pp) Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da Contratante ou em suas residências, e vice-versa, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução e serviços em regime extraordinário;



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense

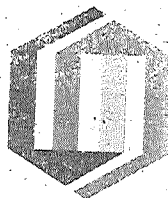
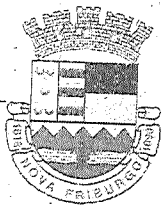


PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 023/15 Fls. 114

[Handwritten signature]

- qq) É vedada a retirada de qualquer equipamento, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo à CONTRATADA obter prévia autorização da Fiscalização;
- rr) Manter sinalização adequada e necessária durante a execução dos serviços de limpeza, prevenindo a ocorrência de acidentes;
- ss) Comunicar a CONTRATANTE, por meio de seu supervisor, quando observadas necessidades de manutenção, como algumas situações descritas abaixo:
- ss1) vazamentos em torneiras ou sifões de lavatórios e chuveiros;
 - ss2) saboneteiras e porta-toalhas quebrados (quando de propriedade da contratante);
 - ss3) lâmpadas queimadas ou piscando;
 - ss4) tomadas e espelhos soltos;
 - ss5) fios desencapados;
 - ss6) janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - ss7) carpete solto (se houver), piso vinílico solto (se houver), piso quebrado, entre outras.
- tt) Capacitar seus empregados para fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos que promovam a redução do consumo;
- uu) Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes;
- vv) Caso seja necessário, e a critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá solicitar a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à CONTRATADA podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida;
- ww) É expressamente vedado a veiculação de publicidade acerca desta contratação, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- xx) O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias;
- yy) A fiscalização de que trata este subitem não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e preposto;



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
na Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/25 Fls. 115

C.P.L.

zz) Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a CONTRATADA deverá entregar no prazo de 10 (dez) dias úteis a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

zz1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

zz2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

zz3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

zz4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação será elaborado na forma do artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Resolução Legislativa nº 2.55/2023, de 30 de março de 2023, pelo setor competente em documento apartado.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal, no exercício financeiro de 2025, conforme enquadramento realizado pelo Departamento de Contabilidade após apuração da estimativa de valor.

15.1.1. Tratando-se de fornecimentos/serviços contínuos, a dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 16.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 16.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 16.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 16.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 16.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 16.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 16.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 16.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Cidade do Povo e do Trabalho

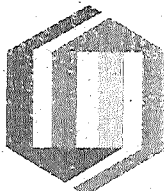
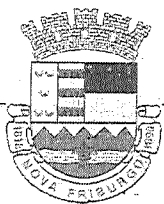


PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/25 Fis. 116

G.P.L.

- 16.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 16.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 16.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 16.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 16.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - 16.2.1. Advertência pela falta do subitem 16.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 16.2.2. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens: 16.1.1 a 16.1.12, sendo:
 - 16.2.2.1. 15% para o item 16.1.1
 - 16.2.2.2. 25% para o item 16.1.2
 - 16.2.2.3. 30% para o item 16.1.3
 - 16.2.2.4. 5 % para o item 16.1.4
 - 16.2.2.5. 5 % para o item 16.1.5
 - 16.2.2.6. 15% para o item 16.1.6
 - 16.2.2.7. 10% para o item 16.1.7
 - 16.2.2.8. 20% para o item 16.1.8
 - 16.2.2.9. 20% para o item 16.1.9
 - 16.2.2.10. 20% para o item 16.1.10
 - 16.2.2.11. 25% para o item 16.1.11
 - 16.2.2.12. 30% para o item 16.1.12
 - 16.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 16.1.2 a 16.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 16.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 16.1.8 a 16.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.
- 16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 16.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 16.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 16.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 16.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 16.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 16.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.
- 16.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 025/25 Fis. 117
JTS
C.P.L.

- 16.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 16.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal.
- 16.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Câmara Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 16.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo próprio que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e na Resolução Legislativa nº 2.55/2023, de 30 de março de 2023.

Nova Friburgo/RJ, 15 de julho de 2025.

Responsáveis pela Elaboração do TR DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA:		
Membro do Setor Requisitante:	Membro do Setor Requisitante:	Membro do Setor de Planejamento e Compras:
PEDRO MANOEL DA SILVA PAULA:11368052738 Assinado de forma digital por PEDRO MANOEL DA SILVA PAULA:11368052738 Dados: 2025.07.16 16:55:44 -03'00'		
Pedro Manoel da Silva Paula	Patricia Maia N.	Glaucio Soares Pena Perrut
Secretário Geral	D. Planejamento e Compras	Auxiliar Administrativo
Matrícula nº.: 2141	Matrícula nº: 2164	Matrícula nº.: 1580

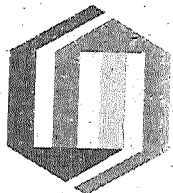
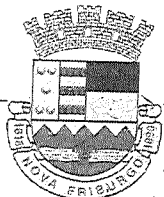
Ratifico o presente termo de referência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, bem como autorizo O PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.

Ciente, de acordo:

DIRCEU SILVESTRE
TARDEM:0786646578
9
Assinado de forma digital por
DIRCEU SILVESTRE
TARDEM:07866465789
Dados: 2025.07.16 17:08:40 -03'00'

Vereador Dirceu Silvestre Tardem

Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo
Matr.: 2142



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/25 Fls. 118

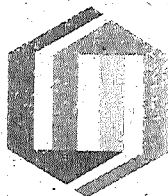
G.P.L.

ANEXO I

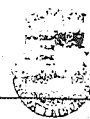
DESCRIÇÃO DE UNIFORMES, MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

ITEM	UNIFORME COPEIRAGEM	QTD.
1	Calça comprida com zíper ou elástico, de gabardine, oxford ou brim leve, na cor azul marinho.	4
2	Blusa com gola esporte, azul marinho, em gabardine, oxford ou brim leve, com botões na frente, dois bolsos nas laterais inferiores. Azul marinho com detalhes em branco nas bordas da gola, das mangas e dos bolsos.	4
3	Agasalho do tipo jaqueta, com abertura frontal e zíper, em poliéster, gabardine, oxford ou brim leve, na cor azul marinho.	2
4	Camiseta branca de algodão em forma de "T", com gola sanfonada, de mangas curtas, para uso por baixo da blusa.	4
5	Touca de filó sem aba para uso na copa; a ser usada durante todo o tempo de serviço. Cor: branca	4
6	Par de meia social, cor branca ou preta	4
7	Par de calçado em couro, tipo mocassim, fechado, salto até 3cm, solado antiderrapante. Cor: preta	4
8	Máscara de proteção facial, de acordo com as especificações da Organização Mundial da Saúde (Em caso de pandemia será necessário uso). Cor: azul ou preta	30
9	Par de luvas de látex, para utilização na lavagem da louça.	20
10	Prendedor de cabelo feito com o mesmo tecido e cor do conjunto, ou similares. Medida única	5

ITEM	UNIFORME LIMPEZA	QTD.
1	Calça comprida com elástico e cordão, de gabardine, brim leve, na cor cinza claro.	4
2	Blusa com gola esporte, cinza claro, em gabardine, oxford ou brim leve, com botões na frente, dois bolsos nas laterais inferiores. Cinza claro com detalhes em branco nas bordas da gola, das mangas e dos bolsos.	4



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Novo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

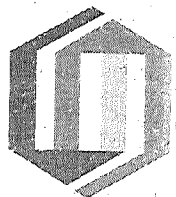
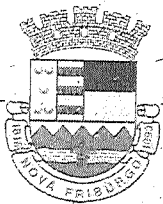
Nº 023/25 Fls. 119

C.P.L.

3	Agasalho do tipo jaqueta, com abertura frontal e zíper, em poliéster, gabardine, oxford ou brim leve, na cor cinza claro.	2
4	Camiseta branca de algodão em forma de "T", com gola sanfonada, de mangas curtas, para uso por baixo da blusa.	4
5	Par de meia social ¾, cor branca	4
6	Par de bota.PVC cano curto. Cor: preta	4
7	Máscara de proteção facial, de acordo com as especificações da Organização Mundial da Saúde. (Em caso de pandemia será necessário o uso). Azul ou preta	30
8	Prendedor de cabelo feito com o mesmo tecido e cor do conjunto, ou similares. Medida única	5

ITEM	UNIFORME JARDINAGEM	QTD.
1	Calça de elástico, de brim. Azul	4
2	Camisa azul de botão com gola esporte, de brim	4
3	Agasalho do tipo jaqueta, com abertura frontal e zíper, em poliéster, gabardine, oxford ou brim leve, na cor azul.	1
4	Par de bota de PVC de cano curto preta	4
5	Máscara de proteção facial, de acordo com as especificações da Organização Mundial da Saúde. (Em caso de pandemia será necessário o uso)	30

	ITEM	UNIFORME RECEPÇÃO	QTD.
MASCULINO	1	Blazer em gabardine com elastano (tipo two way) ou Tecido Oxfoard, ambos de primeira qualidade, na cor azul marinho. Padrão alfaiataria, forrados, frente entretelada, com ombreira e mangas longas em duas folhas. tamanho sob medida	2
	2	Calça Social em gabardine com elastano (tipo two way) ou Tecido Oxfoard, ambos de primeira qualidade, na cor azul marinho. Padrão alfaiataria, fecho em botão e zíper, cós entretelado e forrado do mesmo tecido da calça, sem friso frontal, corte clássico com no mínimo seis passadores de cinto, tamanho sob medida.	2
	3	Camisas de mangas longas em tecido predominantemente algodão, na cor cinza claro, abotoamento frontal com um lado entretelado, golas e punhos entretelados e fechadeira de braço, golas e punhos entretelados. Com o botão do colarinho embutido. Tamanho sob	2



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense

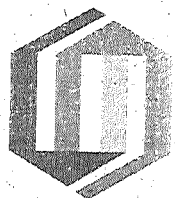


PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 028/25 Fls. 120

CPFL

		medida.	
	4	Camisas de mangas curtas em tecido predominantemente algodão, na cor cinza claro, abotoamento frontal com um lado entretelado, golas com o botão do colarinho embutido. Tamanho sob medida.	2
	5	Cinto social em couro, na cor preta. Sem costura, medida de acordo com levantamento feito junto aos empregados.	2
	6	Meia-social cano longo na cor preta. Fina, em algodão. Modelo Tradicional.	2
	7	Gravata. Modelo Tradicional. Medida de acordo com levantamento feito junto aos empregados, na cor azul escura, igual a calça e o blazer.	2
	8	Par de sapatos social em couro, na cor preta, sola antiderrapante.	2
FEMININO	1	Blazer em gabardine com elastano (tipo two way) ou Tecido Oxfoard, ambos de primeira qualidade na cor azul marinho. Padrão alfaiataria, forrados, frente entretelada, com ombreira e mangas longas em duas folhas, tamanho sob medida.	2
	2	Calça Social em gabardine com elastano (tipo two way) ou Tecido Oxfoard, ambos de primeira qualidade na cor azul marinho. Padrão alfaiataria, fecho em botão e zíper, cós entretelado e forrado do mesmo tecido da calça, sem friso frontal, corte clássico com no mínimo seis passadores de cinto, tamanho sob medida.	2
	3	Camisas de mangas longas em tecido predominantemente algodão, na cor cinza claro, abotoamento frontal com um lado entretelado, golas e punhos entretelados e fechadeira de braço, golas e punhos entretelados. Com o botão do colarinho embutido. Tamanho sob medida.	2
	4	Camisas de mangas curtas em tecido predominantemente algodão, de cor cinza claro, abotoamento frontal com um lado entretelado, golas com o botão do colarinho embutido. Tamanho sob medida.	2
	5	Meia calça fina na cor da pele. Modelo Tradicional.	12
	6	Par de sapatos social em couro, na cor preta, sola antiderrapante com salto levemente grosso de até 5 cm.	2
	7	Prêndedor de cabelo feito com o mesmo tecido e cor do conjunto, ou similares. Medida única.	2
	8	Lenço para amarrar na gola da blusa, tipo gravata, na cor da calça e blazer.	2



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Cereja do Povo Friburguense



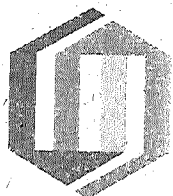
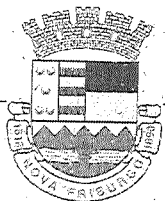
PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 023/15 Fls. 125

C.P.E.

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Limpeza e Copa

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE. ANUAL
1	Água sanitária	Frasco de 2L	60
2	Alcoo 70% bactericida	Frasco de 5L	40
3	Álcool gel	Frasco de 500g	30
4	Alcool gel 70% antisséptico sachê 800ml para dispenser	Unidade	15
5	Balde plástico preto com capacidade para 12 Litros	Unidade	4
6	Balde lava e seca profissional com rodinha (mop - esfregão com 38 cm) - Volume 18l	Unidade	3
7	Cloro	Frasco com 5 L	16
8	Desentupidor de vaso sanitário de 60cm de altura, de borracha e cabo de plástico ou madeira.	Unidade	3
9	Desinfetante de uso geral antibactericida	Frasco de 5L	15
10	Detergente desengordurante	Frasco de 500ml	16
11	Dispenser (suporte) para papel toalha interfolhas	Unidade	4
12	Dispenser(suporte) para rolo de papel higiênico	Unidade	4
13	Dispenser (suporte) para sabonete líquido para capacidade de 800ml	Unidade	8
14	Dispenser (suporte) para álcool gel	Unidade	8
15	Detergente neutro para lavar louças	Unidade de 500ml	120
16	Escova "lava tanque" de plástico com cerdas de nylon	Unidade	4
17	Escova para limpeza de vaso sanitário com cabo de plástico e cerdas de nylon. As escovas deverão ser substituídas a cada 3 meses ou quando perceber que as cerdas começam a entortar, o que ocorrer primeiro.	Unidade	35
18	Esponja multiuso dupla face	Unidade	100
19	Flanela amarela 30cmx50cm, de algodão, textura macia.	Unidade	120
20	Filtro para aspirador de pó	Unidade	4



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense

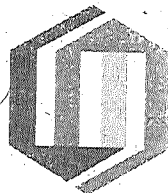
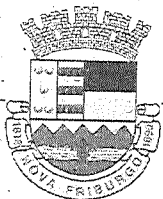


PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 003125 Fls. 122

C.P.L.

21	Lã de aço	Pacote com 4 unidades	38
22	Limpa vidros concentrado	Frasco com 500ml	50
23	Limpador multiuso	Frasco com 500ml	80
24	Limpar carpete	Frasco com 1 litro	2
25	Lustra móveis	Frasco de 500ml	50
26	Luva confeccionada em látex, forrada com algodão flocado com formato anatômico, de alta resistência	Pares	58
27	Mop pó 60 cm, com cabo em alumínio de 1,5m	Unidade	1
28	Palha de aço	Unidade	12
29	Pano de chão alvejado em algodão, com costuras laterais, alta absorção de umidade, tamanho 60cm x 80cm	Unidade	40
30	Papel higiênico rolo, 100% celulose	Pacote com 8 rolos x 300 metros	70
31	Papel Toalha Interfolha 100% celulose, Folha Dupla 2 Dobras 22,5x21cm branco	Caixa com 2000 folhas	450
32	Pulverizador	Frasco de 500ml	20
33	Protetor de mictório transparente	Unidade	38
34	Sabão em pasta arenoso para limpeza multiuso	Pote com 500 g	150
35	Refil do balde lavar e seca	Unidade	16
36	Refil para o mop pó de 60cm	Unidade	2
37	Rodo 40cm com cabo de 1,5m em alumínio	Unidade	6
38	Sabão em barra 200g de primeira qualidade	Pacote com 5 unidades	12
39	Sabonete líquido para saboneteira dosadora	Refil de 800ml	25
40	Sabonete líquido	Frasco com 5L	12



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
Av. Costa de Faria Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 025/25 Fis. 123

C.P.L.

41	Saco de lixo 100 litros preto reforçado	Fardo de 100 unidades	24
42	Saco de lixo 60 litros preto reforçado	Fardo de 100 unidades	24
43	Saponáceo em pó com cloro	Frasco de 300ml	30
44	Vassoura de piaçava tipo Rossi	Unidade	5
45	Vassoura tipo gari de piaçava cepa plástica 60cm x 6cm x 8,5cm, cabo 1,40cm.	Unidade	2
46	Vassoura de pelo natural, 40 cm	Unidade	8
47	Vassoura limpa-teto com cabo extensível que permita alcançar locais altos e cerdas macias	Unidade	2

OBS: Os dispensers deverão ser de primeira linha e compatível com os furos pré existentes e pré aprovados pelos fiscais.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Aspirador de pó e água tipo industrial 1400W	1
2	Placa sinalizadora "Cuidado Piso Molhado" amarela.	2
3	Escada com 6 (seis) degraus	1
4	Kit completo para limpeza de vidros	1
5	Mangueira 3/4" 50 metros	1
6	Máquina de limpeza de alta pressão 1600 libras	1
7	Maquina para limpeza de piso de mármore	1

Copa

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE. ANUAL
1	Toalha de prato 100% algodão na cor branca tamanho aproximadamente 40x70cm	Unidade	40
2	Escova para limpar garrafa	Unidade	4



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do povo friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 023/25 Fis. 124

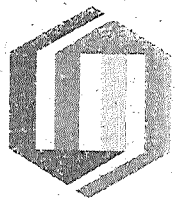
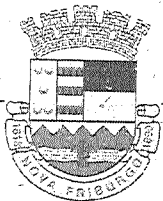
[Signature]
C.F.L.

3	Caixa de copo descartável para água 200ml	Caixa com 2500 unidades	48
4	Caixa de copo descartável para cafezinho 50ml	Caixa com 5000 unidades	12
5	Guardanapo 20x23cm 100% celulose virgem	Pacote com 50 unidades	800

Jardinagem

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE. ANUAL
01	Gramma	Metro quadrado	150
02	Terra vegetal	Saco de 5kg	3
03	Esterco	Saco de 18kg	4
04	Saco de lixo reforçado	Pacote com 15 unidades	4

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE.
01	Carrinho de mão	unidade	1
02	Cavadeira reta com cabo	unidade	1
03	Cavadeira articulada com cabo	unidade	1
04	Enxada com cabo	unidade	1
05	Enxada com cabo	unidade	1
06	Pá de bico com cabo	unidade	1
07	Serrote para poda nº 12	unidade	1
08	Tesoura grande para poda	unidade	1
09	Tesoura pequena para poda	unidade	1
10	Roadadeira com fio de nylon (a gasolina), com ignição eletrônica, sistema anti-vibratório, cinturão e óculos de proteção	unidade	1



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
- Casa do Povo Friburguense -



PROCESSO ADMINISTRATIVO

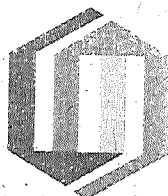
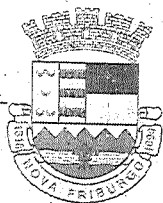
Nº 02345 Fls. 125

CPL

ANEXO II

CÁLCULO QUANTITATIVO

Tipos de áreas	Área (m2)	Frequência	Qtde. Estimada de Serventes	Produtividade diária (m2)
Áreas internas:				
Controle interno	17,48	3x por semana	0,2622	800
Manutenção I	9	3x por semana	0,135	800
Guarda	9	3x por semana	0,135	800
Portal da Cidadania (manutenção 2, ouvidoria, Portal, Elenf, telefonia)	39,41	3x por semana	0,59115	800
Departamento Legislativo	8,82	3x por semana	0,1323	800
Secretaria de Expediente	45,76	3x por semana	0,6864	800
Sala Arquivo	9,26	3x por semana	0,1389	800
Sala/recepção da Presidência	39,5	Diária	1,139575	800
Secretaria Geral	9,94	3x por semana	0,1491	800
Secretaria Geral	3,28	3x por semana	0,0492	800
Planejamento de Compras	11,04	3x por semana	0,1656	800
Sala de Espera	12,75	3x por semana	0,19125	800
Tesouraria	8,33	3x por semana	0,12495	800
Comunicação/sala de Filmagem	26,69	3x por semana	0,40035	800
Web rádio	10,09	3x por semana	0,15135	800
Contabilidade I	9,15	3x por semana	0,13725	800
Contabilidade 2	2,65	3x por semana	0,03975	800
Contabilidade 2	6,13	3x por semana	0,09195	800
CPD	6,48	3x por semana	0,0972	800
Procuradoria	21,58	3x por semana	0,3237	800
Sala de Reunião	31,09	3x por semana	0,46635	800
Licitação	40,5	3x por semana	0,6075	800



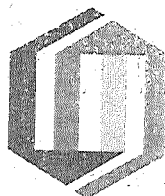
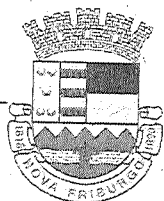
CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/25 Fis. 126

C.F.E.

Recursos Humanos	10,08	3x por semana	0,1512	800
Banheiro feminino público – 2º andar	1,53	3x ao dia	0,529686	200
Banheiro masculino público – 2º andar	1,52	3x ao dia	0,526224	200
Banheiro feminino servidor – 2º andar	12,32	3x ao dia	4,265184	200
Banheiro masculino servidor – 2º andar	13,06	3x ao dia	4,521372	200
Banheiro da Presidência	4,45	3x ao dia	1,54059	200
Banheiro feminino público -3º andar	6,31	3x ao dia	2,184522	200
Banheiro masculino público – 3º andar	3,67	3x ao dia	1,270554	200
Corredor dos banheiros	2,72	3x ao dia	0,235416	800
Banheiro masculino interno – 3º andar	8,35	3x ao dia	2,89077	200
Banheiro feminino interno – 3º andar	6,55	3x ao dia	2,26761	200
Corredor dos banheiros internos	1,78	3x ao dia	0,154059	800
Banheiro térreo	1,61	3x ao dia	0,557382	200
Banheiro Guarda	3,51	3x ao dia	1,215162	200
Área Nova Biblioteca	35	3x por semana	0,525	800
Copa	13,3	Diária	0,383705	800
Copa	21,76	Diária	0,627776	800
Elevadores	3	Diária	0,08655	800
Sala da Presidência	52,78	Diária	1,522703	800
Gabinets (21):	420	2 x por semana	4,2	800
Plenário :	248,64	2 x por semana	2,4864	800
Salas de arquivos e depósitos do terraço:	37,16	Mensal	0,04645	800
Almoxarifado:	23,35	1 x por semana	0,0622666666666667	1500
Patrimônio:	20,05	1 x por semana	0,0534666666666667	1500
Espaços livres (escadas, corredores, saguões)	354,9	Diária	8,191092	1000
Corredor térreo dos banheiros da biblioteca	12,3	2 x por semana	0,123	800



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense

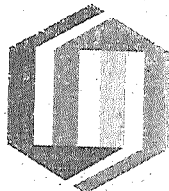
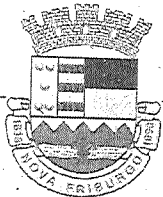


PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 21125 Fis. 127

CPLE

Banheiro feminino da biblioteca	12,56	2x ao dia	2,898848	200
Banheiro masculino da biblioteca	12,9	2x ao dia	2,97732	200
Áreas externas:				
Pisos pavimentados adjacentes: (entradas principal e portal da cidadania)	57,8	Diária	0,741124444444 444	1800
Estacionamento/ Limpeza	1130,84	1 x por semana	0,753893333333 333	6000
Capina do estacionamento, inclusive da valleta que necessita retirar e recolocar a grade	1130,84	Mensal	0,188473333333 333	6000
Passeios e arruamentos: (calçadas)	450	2 x por semana	0,6	6000
Áreas verdes (limpeza)	286,25	2 x por semana	1,272222222222 22	1800
Grades (todas as grades, inclusive as do jardim)	275,64	Trimestral	0,306266666666 667	300
Terraço (piso descoberto)	82	Mensal	0,045555555555 5556	1800
Vidros com exposição a risco (janelas e coberturas de vidro)	158	Trimestral	0,405128205128 205	130
Vidros sem exposição a risco (vidros fixos e móveis - portas - e espelhos)	290	Duas vezes por semana	7,733333333333 33	300
Vidros sem exposição a risco (janelas - térreo e terraço)	13,64	Trimestral	0,015155555555 5556	300
Embaixo da caixa d'água (terraço)	23,74	Mensal	0,013188888888 8889	1800
Embaixo da antiga estação de ar condicionado (terraço)	36,36	Mensal	0,0202	1800
		Mensal (23,08 dias)	64,80487487179 49	
		Diário	2,307836866195 62	



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

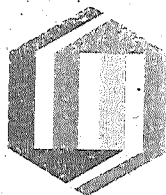
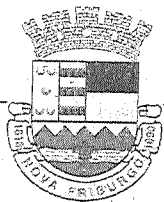
Nº 021/15 Fis. 1/3

CPL

ANEXO III

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A _____, doravante designada simplesmente CONTRATADA, inscrita no CNPJ/MF sob o número _____, com sede em _____, neste ato representada pelo Senhor (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela (o) _____ e do Cadastro da Pessoa Física, CPF/MF sob o n.º _____, conforme documentação comprobatória de vínculo anexo, nos termos do Contrato n.º _____, compromete-se a observar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, denominada simplesmente CONTRATANTE, em conformidade com as cláusulas que seguem: 1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade é prover a necessária e adequada proteção às informações de acesso restrito de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, reveladas à CONTRATADA, em função da prestação dos serviços objeto do Contrato n.º ____/____. 2. A expressão “informações de acesso restrito” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, contendo ela ou não rótulo de classificação quanto ao sigilo, a que, diretamente ou por meio de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venham a CONTRATADA ter acesso em razão ou durante a execução do contrato celebrado. 3. A CONTRATADA compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da CONTRATANTE, das informações de acesso restrito reveladas. 4. A CONTRATADA compromete-se a não utilizar de forma diversa da prevista no Contrato n.º ____/____ as informações de acesso restrito reveladas. 5. A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento próprio e de seus funcionários. 6. A CONTRATADA determinará a observância deste Termo de Confidencialidade a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam direta ou indiretamente envolvidos com a execução do contrato, ficando ainda responsável pela fiscalização do cumprimento das condições constantes no instrumento firmado. 7. Os empregados, prepostos e prestadores de serviço da CONTRATADA que terão acesso às informações da CONTRATANTE deverão ser imputáveis perante a lei. 8. A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente à CONTRATANTE, por escrito e no prazo máximo de 24 horas, contados a partir da data e horário da ocorrência do incidente, qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste termo de que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo. 9. A CONTRATADA devolverá imediatamente à CONTRATANTE, ao término do Contrato, todo e qualquer material de propriedade desta, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada de acesso restrito, nos termos do presente Termo de Confidencialidade, a que teve acesso em decorrência do vínculo contratual com a CONTRATANTE. 10. A quebra do sigilo das informações de acesso restrito reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa da CONTRATANTE, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE. Nesse caso, a CONTRATADA estará sujeita, por ação ou omissão, além das eventuais sanções definidas no contrato, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive os de ordem moral.



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa da Nova Friburgo



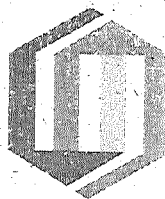
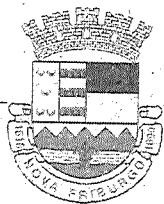
PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/15 Fis. 127

OPF
CPL

bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo. 11. Tendo em vista o princípio da boa-fé objetiva, permanece em vigor o dever de sigilo, tratado no presente Termo de Confidencialidade, após o término da vigência do Contrato. 12. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações de acesso restrito da CONTRATANTE. Por estar de acordo, a CONTRATADA, por meio de seu representante legal, firma o presente Termo de Confidencialidade, lavrando em duas vias de igual teor e forma.

Nova Friburgo-RJ, _____ de _____ de _____.



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/25 Fis 130
Q.P.L.

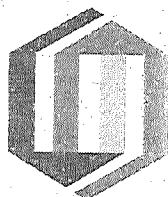
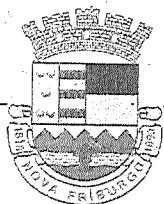
ANEXO IV

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. Descrição dos itens que serão avaliados mensalmente pelo gestor ou fiscal de contrato e serão divididos em dois Módulos (Ocorrências Leves e Ocorrências Graves) cada um com seu respectivo peso no cálculo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

Módulo 1 (Ocorrências Leves) - 10 pontos

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	10 pontos por ocorrência
2	Não cumprir horário ou prazo de qualquer natureza estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	10 pontos por ocorrência
3	Não manter preposto aceito pela Fiscalização, durante o período de vigência do contrato, fornecendo sua identificação, número de telefone e e-mail para contato.	10 pontos a cada 24 horas
4	Deixar de apresentar a nota fiscal e a documentação completa para atesto até o 10º dia do mês subsequente à prestação dos serviços.	10 pontos a cada 24 horas
5	Não manter equipamentos, materiais e insumos de uso comum exigidos no termo de contratação.	10 pontos por ocorrência



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
Rua Casa do Povo, Friburgo, RJ



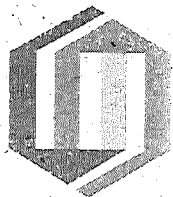
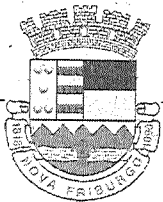
PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 0211/15 Fis. 134

OPR
G.P.L.

6	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	10 pontos por ocorrência
7	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	10 pontos por ocorrência
8	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos no prazo de 2 (duas) horas.	10 pontos por ocorrência + 10 pontos a cada 5 (cinco) horas excedidas.
9	Deixar de entregar os uniforme aos funcionários de acordo com o estabelecido no termo de referência e/ou contrato.	10 pontos por ocorrência

Módulo 2 (Ocorrências Graves) - 20 pontos

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Entregar material ou insumos sem aviso prévio/agendamento junto ao fiscal/gestor e/ou inviabilizar a conferência dos recibos.	20 pontos para cada ocorrência
2	Deixar de informar ao Gestor do Contrato qualquer impedimento que resulte em prejuízo à execução dos serviços.	20 pontos por ocorrência
3	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	20 pontos por ocorrência



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Grande do Povo Friburguense

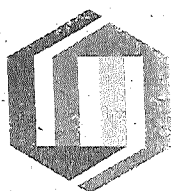
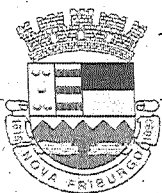


PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/25 Fis. 132

G.P.L.

4	Destruir ou danificar bens materiais ou documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	20 pontos por ocorrência sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação.
5	Atrasar o início, suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	20 pontos por ocorrência
6	Deixar de cumprir quaisquer itens do Contrato e Termo de Referência, não previstos nesta tabela de ocorrências.	20 pontos por ocorrência
7	Recusar-se a executar serviço e/ou determinação formal/instrução complementar/ esclarecimentos/ informações determinados pela gestão/fiscalização ou previstos nos documentos da contratação.	20 pontos por ocorrência
8	Ausência injustificada de funcionário durante o expediente com ponto aberto, sem a anuência/ciência prévia da contratante.	20 pontos por funcionário + 20 pontos por dia
9	Deixar de substituir, sempre que exigido pela contratante e independente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados contrários ao interesse público.	20 pontos por ocorrência
10	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, nos prazos estipulados em lei, no contrato, acordo ou convenção coletiva, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas	20 pontos por ocorrência



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Poder Municipal



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 023/15 Fls. 133

OP
CPL

	avençadas..	
--	-------------	--

Módulo 3 (Ocorrências Gravíssimas) - 30 pontos

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Ter o serviço avaliado como "Insuficiente" na planilha de avaliação mensal do serviço.	30 pontos por ocorrência
2	Deixar de cumprir quaisquer itens do Contrato, não previstos nesta tabela de ocorrências, após reincidência, formalmente notificada pela Contratante.	30 pontos por ocorrência

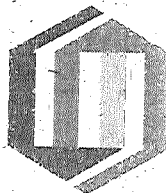
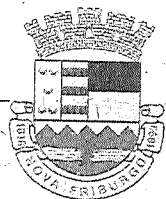
Cada módulo, devido a sua importância, terá pesos diferenciados. Esses pesos são multiplicados pela quantidade respectiva de itens em cada módulo, conforme tabela abaixo:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	10	90
2	20	200
3	30	60
RESULTADO MÁXIMO		350

2. CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS

De acordo com as ocorrências constatadas na execução do contrato e, considerando os pesos de cada módulo, a pontuação mensal da contratada será avaliada de acordo com a seguinte fórmula:

Pontuação mensal = 350 - "nº de Ocorrências do Módulo 1" x 10 - "nº de Ocorrências do Módulo 2" x 20 - "nº de Ocorrências do Módulo 3" x 30



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Cidade do Povo Friburguês



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 025/25 Fis. 34

G.P.E.

Os serviços serão considerados insatisfatórios a partir de 210 pontos para menos (60% do valor total de pontos).

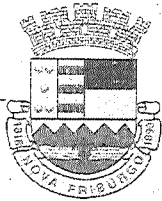
O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

3. FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Mensal Obtida	Percentual de Desconto na Parcela Mensal
350 a 340	0%
339 a 330	1%
329 a 320	2%
319 a 310	4%
309 a 300	6%
299 a 290	10%
289 a 280	15%
279 a 270	20%
269 a 260	25%
259 a 250	30%
249 a 240	35%
239 a 230	40%
229 a 220	45%



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/25 Fls. 135
C.F.L.

Menor que 220	50%

Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:

5.2.1. Desconto na Parcela Mensal de 6% ou mais por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses em caso de prorrogação;

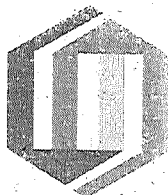
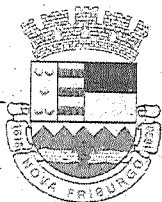
5.2.2. Pontuação menor ou igual a 210 pontos;

4. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

O Fiscal ou Gestor do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

MÓDULO 1: OCORRÊNCIAS LEVES	
Total de Ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

MÓDULO 2: OCORRÊNCIAS GRAVES	
Total de Ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
R. Cipo da Foz de Friburgo, 120



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/25 Fis. 136

[Signature]
CPL

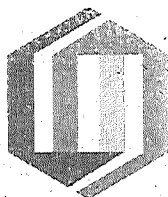
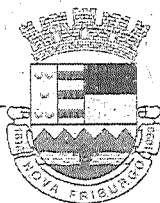
--	--

MÓDULO 3: Ocorrências GRAVÍSSIMAS

Total de Ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

NOTA FINAL

PERÍODO DE AFERIÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL	Pontuação mensal = $350 - (\text{"nº de Ocorrências do Módulo 1"} \times 10 - \text{"nº de Ocorrências do Módulo 2"} \times 20 - \text{"nº de Ocorrências do Módulo 3"} \times 30)$
Observações:	



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/25 Fis. 137

CPL

ANEXO V

PLANILHA DE AVALIAÇÃO MENSAL DO SERVIÇO

AVALIAÇÃO DO SERVIÇO

R= Ruim ou Não Realizado / S= Satisfatório / B= Bom / E= Excelente

LIMPEZA

Diariamente

R S B E

- 1 Varrer com vassoura de pelo e/ou piaçava todas as dependências, exceto as áreas assinaladas como de limpeza semanal ou mensal;

- 2 Remover o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, eletrônicos, extintores de incêndio e outros similares;

- 3 Limpar pisos;

- 4 Lavar e desinfetar os banheiros, incluindo bacias, lavatórios e assentos, com saneante domissanitário na parte da manhã e limpar mais 02 (duas) vezes ao longo do dia, incluindo bacias, lavatórios, assentos e etc;

- 5 Coletar o respectivo lixo nos banheiros, no mínimo 3 (três) vezes por dia e sempre que se fizer necessário, avisando ao preposto caso haja necessidade de substituição das lixeirinhas;

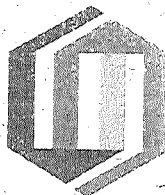
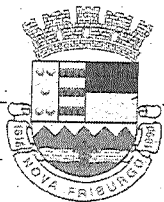
- 6 Abastecer com papel toalha de folha dupla e macia, papel higiênico 100% celulose, e sabonete líquido os banheiros sempre que necessário, avisando ao preposto e aos fiscais caso haja necessidade de substituição dos dispensers;

- 7 Abastecer todos os dispenserers de álcool gel, copos de água e de café presentes no prédio da Câmara Municipal de Nova Friburgo, avisando ao preposto caso haja necessidade de substituição dos dispensers;

- 8 Limpar com produto adequado as mesas e assentos do refeitório (copa), no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;

- 9 Limpar as escadas e corrimãos;

- 10 Retirar o lixo de todas as dependências, inclusive áreas externas, pelo menos uma vez ao dia, ou sempre que necessário, levando-o para o ponto de coleta



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/15 Fis. 138
C.P.L.

- 11 Varrer e passar pano úmido nas entradas: Principal e do portai da Cidadania;
- 12 Limpar bebedouro de água com álcool, inclusive a parte superior do equipamento;
- 13 Remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza;

Uma vez por semana

R S B E

- 14 Remover com pano úmido o pó dos móveis, varrer com vassoura de pelo e passar pano nas salas do almoxarifado e patrimônio;
- 15 Varrer com vassoura piaçava o estacionamento, passeios e arruamentos.
- 16 Arear as escadas internas, utilizando os devidos equipamentos necessários;
- 17 Lavar/jogar água nos banheiros, incluindo lavando as lixeiras, revestimentos, pisos, polir os metais;
- 18 Lavar as entradas: Principal, Entrada do Estacionamento e do Portal da Cidadania;
- 19 Limpar sem exposição a risco (vidros fixos e móveis – portas, espelhos e entrada do prédio);

Duas/Três vezes por semana

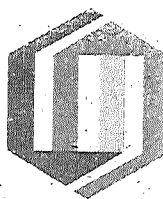
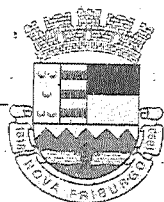
R S B E

- Proceder à limpeza do Plenário, cadeiras, longarinas, balcões, vidros, abrindo as janelas durante, pelo menos, duas horas, se não estiver chovendo, para circular ar fresco;
- 20 Remover com pano úmido o pó dos móveis, varrer com vassoura de pelo e passar pano, no período da manhã ou da tarde, conforme opção do Vereador e Servidores responsáveis pelas salas e gabinetes;
 - 21 Limpar as áreas verdes;
 - 23 Limpar interna e externamente os elevadores com produtos adequados;

Mensalmente

R S B E

- 24 Arear o chão do Gabinete da Presidência;
- 25 Varrer o piso descoberto do terraço;
- 26 Remover com pano úmido pó dos móveis e caixas, varrer e passar pano nas salas dos arquivos no terraço;
- 27 Remover com pano úmido o pó dos móveis, varrer com vassoura de pelo e passar pano na sala do patrimônio terraço;



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do povo friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 02365 Fis. 139

CPPE

- 28 Limpar o granito preto das paredes do térreo;
- 29 Limpar as luminárias por dentro e por fora das paredes e tetos;
Proceder à limpeza completa do Plenário, incluindo aspiração do carpete,
- 30 cadeiras, longarinas, balcões, vidros, paredes, abrindo as janelas durante, pelo menos, duas horas, se não estiver chovendo, para circular ar fresco;
- 31 Aspirar o carpete da sala de reunião;
- 32 Limpar atrás e embaixo dos móveis, se possível e passar lustra móveis;
- 33 Varrer os pisos sob a caixa d'água e antiga estação de ar-condicionado;
- 34 Retirar as teias de aranhas e demais sujidades do prédio;
- 35 Passar lustra móveis no corrimão das escadas internas;
- 36 Limpar rodas e pés de cadeiras, mesas e móveis.

A cada três meses (trimestralmente):

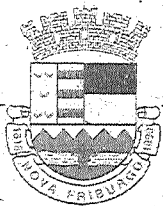
R S B E

- 37 Limpar persianas;
- 38 Lavar as grades de ferro do térreo, inclusive as do jardim, com produtos adequados;
- 39 Limpar os sifões das pias;
Limpar as faces internas e externas dos vidros de todas as janelas, utilizando
- 40 os equipamentos de segurança necessários e obedecendo a todas as normas de segurança;
- 41 Limpar os vidros fixos das entradas do prédio principal e do portal da cidadania com mop de pó 60cm e cabo de 1,5m;
- 42 Limpar os tubos dos sombreadores;
Lavar as coberturas de vidros da entrada do estacionamento e do portal da
- 43 cidadania, utilizando os equipamentos de segurança necessários e obedecendo a todas as normas de segurança;
- 44 Lavar as calçadas;
- 45 Limpar as canaletas do estacionamento, inclusive retirando e recolocando os gradis;

COPEIRAGEM

R S B E

- 46 Apresentar-se e permanecer durante todo o horário de trabalho estabelecido com o uniforme em perfeito estado de conservação, touca e cabelo preso;



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
a Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/25 Fls. 140

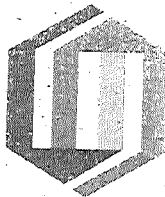
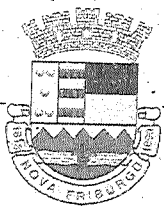
C.P.L.

- 47 Atender aos servidores, autoridades e visitante sempre de forma cordial;
- 48 Preparar e distribuir bebidas e pequenos lanches, de acordo com a orientação passada pela Gestão e respeitando as normas de qualidade e higiene;
- 49 Arrumar bandejas e mesas;
- 50 Servir, distribuindo alimentos e bebidas, aos servidores e visitantes, se autorizados pela Contratante;
- 51 Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarra e demais utensílios, durante o expediente da Câmara Municipal de Nova Friburgo, no plenário e sala da presidência, sempre que solicitado ou autorizado pela Contratante;
- 52 Lavar e manter higienizados, diariamente, a dependência da copa, incluindo seus equipamentos e objetos;
- 53 Manter guarda e zelo, sobre materiais, alimentos, equipamentos e documentos sob a sua responsabilidade;

JARDINAGEM

R S B E

- 54 Apresentar-se e permanecer durante todo o horário de trabalho estabelecido com o uniforme em perfeito estado de conservação;
- 55 Manter todos os jardins do prédio e vasos, realizando a limpeza, conservação, controle de pragas, tratamento de doenças, poda das árvores, plantio ou retirada de mudas ou plantas em geral de acordo com a conveniência da Contratante;
- 56 Realizar adubação química ou utilização de agrotóxicos, respeitando sempre as normas legais;
- 57 Realizar a capina do estacionamento, incluindo o fornecimento de todas as ferramentas, utensílios e insumos adequados à execução dos serviços, conforme especificações em planilha abaixo, na sede da CONTRATANTE, deverão ser executados duas vezes por semana, às quartas-feiras e aos sábados, ou em dia e horário a ser definido pela FISCALIZAÇÃO, no intervalo das 8h às 13h, totalizando 8 (oito) horas por semana, conforme discriminação a seguir;
- 58 Verificar a existência de plantas porventura atacadas por pragas e doenças nos jardins, e levar ao conhecimento do preposto;
- 59 Manutenção do gramado e dos canteiros;
- 60 Adubação orgânica e/ou química onde e quando se fizer necessário;



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/15 Fls. 14

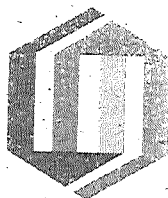
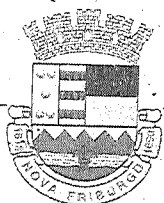
O.P.L.

- 61 Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes, quando necessário;
- 62 Calagem com calcário (dolomítico ou similar) onde e quando se fizer necessário;
- 63 Retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- 64 Roçagem do mato, quando necessário, e destinação adequada das aparas produzidas;
- 65 Controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
- 66 Controle de pragas e doenças;
- 67 Combate a formigas, cupins e outros insetos nocivos;
- 68 Corte e nivelamento do gramado, com equipamento próprio a cada 15 dias, ou sempre que for necessário;
- 69 Recomposição dos espaços "carecas" com espécies adequadas ao projeto de paisagismo ou conforme recomendação da FISCALIZAÇÃO;
- 70 Substituição de mudas de plantas inadequadas, fornecidas ou decedentes por mudas novas das espécies apropriadas;
- 71 Poda sazonal de arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário;
- 72 Descompactação do solo;
- 73 Composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais;
Recolhimento e destinação adequada das aparas do jardim; Retirada de toda a
- 74 terra e de outras sobras dos jardins, porventura deixadas nos gramados e calçadas quando da execução dos serviços, e varrição posterior das calçadas;
- 75 Limpeza da área verde retirando todo o lixo e entulho ali encontrado;
- 76 Irrigar as áreas verdes e vasos;
- 77 Capina da vegetação entre o piso do estacionamento interno;

RECEPÇÃO

R S B E

- 78 Apresentar-se e permanecer durante todo o horário de trabalho estabelecido com o uniforme em perfeito estado de conservação;
- 79 Boa comunicação verbal e escrita para atender bem ao público e realizar registros de informações;



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/15 Fls. 14

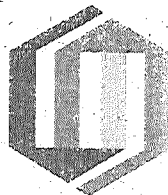
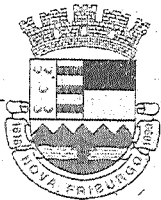
C.P.L.

- 61 Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes, quando necessário;
- 62 Calagem com calcário (dolomítico ou similar) onde e quando se fizer necessário;
- 63 Retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- 64 Roçagem do mató, quando necessário, e destinação adequada das aparas produzidas;
- 65 Controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
- 66 Controle de pragas e doenças;
- 67 Combate a formigas, cupins e outros insetos nocivos;
- 68 Corte e nivelamento do gramado, com equipamento próprio a cada 15 dias, ou sempre que for necessário;
- 69 Recomposição dos espaços "carecas" com espécies adequadas ao projeto de paisagismo ou conforme recomendação da FISCALIZAÇÃO;
- 70 Substituição de mudas de plantas inadequadas, fornecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriadas;
- 71 Poda sazonal de arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário;
- 72 Descompactação do solo;
- 73 Composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais;
Recolhimento e destinação adequada das aparas do jardim; Retirada de toda a
- 74 terra e de outras sobras dos jardins, porventura deixadas nos gramados e calçadas quando da execução dos serviços, e varrição posterior das calçadas;
- 75 Limpeza da área verde retirando todo o lixo e entulho ali encontrado;
- 76 Irrigar as áreas verdes e vasos;
- 77 Capina da vegetação entre o piso do estacionamento interno;

RECEPÇÃO

R S B E

- 78 Apresentar-se e permanecer durante todo o horário de trabalho estabelecido com o uniforme em perfeito estado de conservação;
- 79 Boa comunicação verbal e escrita para atender bem ao público e realizar registros de informações;



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/15 Fls. 142

OP.L.

- Controlar o fluxo de pessoas: controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como, a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; identificar as pessoas; encaminhar as pessoas; controlar a movimentação das pessoas: não permitir o acesso de
- 80 vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração; exigir o documento de identidade/crachá dos servidores e demais, para permissão ao acesso à Câmara, caso houver necessidade; não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;
- Atendimento e direcionamento de ligações telefônicas com capacidade de
- 81 atender ligações de forma profissional, encaminhar as chamadas corretamente por sistema telefônico de ramal, interfones e fornecer informações quando necessário;
- 82 Habilidade no atendimento ao público, incluindo cordialidade, paciência e bom relacionamento interpessoal;
- 83 Organização e atenção aos detalhes para gerenciar documentos, atender ligações e prestar informações de visitantes;
- 84 Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;

R S B E

Quantitativo individual

*A nota será obtida mediante o resultado do somatório dos itens E e B, dividido pelo número de itens totais.

Somatório E + B

Total de Itens

84

NOTA

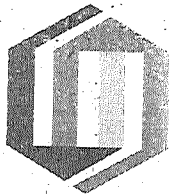
Critérios de avaliação

$RF \geq 0,70$ = Serviço aprovado

$0,70 > RF \geq 0,50$ = Serviço suficiente

$RF < 0,50$ = Serviço insuficiente

AVALIAÇÃO FINAL



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguês



PROCESSO ADMINISTRATIVO

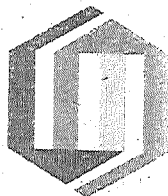
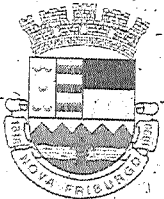
Nº 021/15 Fls. 143

CPL

ANEXO VI

PLANILHAS LIMPEZA E COPEIRAGEM

PLANILHA 1 DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS LIMPEZA			
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS			
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E RAZÃO SOCIAL):			
Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.			
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	ADICIONAL ME		
G	Outros (especificar)		
Total			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
Total			



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Novo Friburguês



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 02845 Fls. 149

C.P.L.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

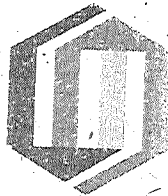
		Percentual (%)	Valor (R\$)
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

		Valor (R\$)
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		

Quadro-Resumo de Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

		Valor (R\$)
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
R. Direta do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 028/15 Fis. 145

2015

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	/
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	/
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	/
D	Aviso Prévio Trabalhado	/
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	/
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	/
Total		

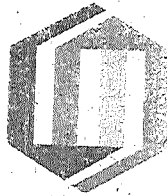
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias 1/3	/
B	Ausências Legais	/
C	Licença-Paternidade	/
D	Ausência por acidente de trabalho	/
E	Afastamento Maternidade	/
F	Outros (especificar)	/
Total		

Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	/



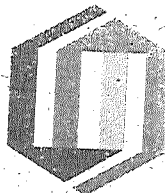
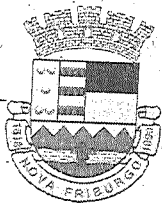
CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
Rua Carlos Passos, 100 - Friburgo - RJ



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 024/15 Fis. 196

CPL

Total			
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intrajornada		
Total			
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
Total			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 024/13 Fls. 147

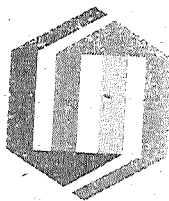
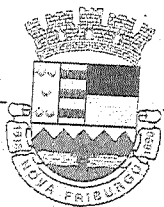
C.P.L.

A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
Subtotal (A + B + C + D + E)			
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
Valor Total Mensal por Empregado			
Valor Total Mensal para 3 postos			
Valor Total Anual			

PLANILHA 2 - MODELO DE PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E CUSTOS DO MATERIAL PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E RAZÃO SOCIAL):

Item	Descrição	Unidade	Qtde. Anual	Preço unit. (R\$)	Preço Total (R\$)
1	Água sanitária	Frasco de 2L	60		
2	Álcool 70% bactericida	Frasco de 5L	40		
3	Alcool gel	Frasco de 500g	30		
4	Alcool gel 70% antisséptico sachê 800ml para dispenser	Unidade	15		
5	Balde plástico preto com capacidade para 12 Litros	Unidade	4		
6	Balde lava e seca profissional com rodinha (mop - esfregão com 38 cm) - Volume 18l	Unidade	3		
7	Cloro	Frasco com 5 L	16		
8	Desentupidor de vaso sanitário de 60cm de altura, de borracha e cabo de plástico ou madeira.	Unidade	3		



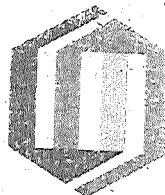
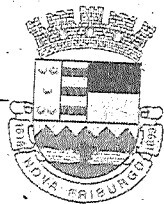
CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Cuidado do povo friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 033/15 Fis. 148

CPL

9	Desinfetante de uso geral antibactericida	Frasco de 5L	15		
10	Detergente desengordurante	Frasco de 500ml	16		
11	Dispenser (suporte) para papel toalha interfolhas	Unidade	4		
12	Dispenser(suporte) para rolo de papel higiênico	Unidade	4		
13	Dispenser (suporte) para sabonete líquido para capacidade de 800ml	Unidade	8		
14	Dispenser (suporte) para álcool gel	Unidade	8		
15	Detergente neutro para lavar louças	Unidade de 500ml	120		
16	Escova "lava tanque" de plástico com cerdas de nylon	Unidade	4		
17	Escova para limpeza de vaso sanitário com cabo de plástico e cerdas de nylon. As escovas deverão ser substituídas a cada 3 meses ou quando perceber que as cerdas começam a entortar, o que ocorrer primeiro.	Unidade	35		
18	Esponja multiuso dupla face	Unidade	100		
19	Flanela amarela 30cmx50cm, de algodão, textura macia.	Unidade	120		
20	Filtro para aspirador de pó	Unidade	4		
21	Lã de aço	Pacote com 4 unidades	38		
22	Limpa vidros concentrado	Frasco com 500ml	50		
23	Limpador multiuso	Frasco com 500ml	80		
24	Limpar carpete	Frasco com 1 litro	2		
25	Lustra móveis	Frasco de 500ml	50		
26	Luva confeccionada em látex, forrada com algodão flocado com formato anatômico, de alta	Pares	58		



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
a Casa do Povo Friburguense

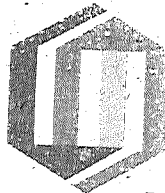
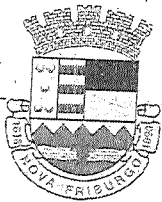


PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 023/15 Fls. 149

CP

	resistência				
27	Mop pó 60 cm, com cabo em alumínio de 1,5m	Unidade	1		
28	Palha de aço	Unidade	12		
29	Pano de chão alvejado em algodão, com costuras laterais, alta absorção de umidade, tamanho 60cm x 80cm	Unidade	40		
30	Papel higiênico rolo, 100% celulose	Pacote com 8 rolos x 300 metros	70		
31	Papel Toalha Interfolha 100% celulose, Folha Dupla 2 Dobras 22,5x21cm, branco	Caixa com 2000 folhas	450		
32	Pulverizador	Frasco de 500ml	20		
33	Protetor de mictório transparente	Unidade	38		
34	Sabão em pasta arenoso para limpeza multiuso	Pote com 500 g	150		
35	Refil do balde lavar e seca	Unidade	16		
36	Refil para o mop pó de 60cm	Unidade	2		
37	Rodo 40cm com cabo de 1,5m em alumínio	Unidade	6		
38	Sabão em barra 200g de primeira qualidade	Pacote com 5 unidades	12		
39	Sabonete líquido para saboneteira dosadora	Refil de 800ml	25		
40	Sabonete líquido	Frasco com 5L	12		
41	Saco de lixo 100 litros preto reforçado	Fardo de 100 unidades	24		
42	Saco de lixo 60 litros preto reforçado	Fardo de 100 unidades	24		
43	Saponáceo em pó com cloro	Frasco de 300ml	30		
44	Vassoura de piaçava tipo Rossi	Unidade	5		
45	Vassoura tipo garí de piaçava cepa plástica 60cm x 6cm x 8,5cm, cabo 1,40cm.	Unidade	2		
46	Vassoura de pelo natural, 40 cm	Unidade	8		
47	Vassoura limpa-teto com cabo extensível que	Unidade	2		



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 231/15 Fis. 150

CP

permita alcançar locais altos e cerdas macias				
TOTAL ANUAL				
TOTAL MENSAL (Total Anual/12)				
TOTAL POR FUNCIONÁRIO ASG (Total Mensal/nº de funcionários (3))				

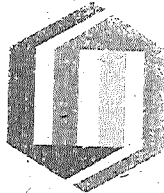
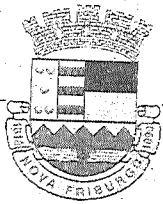
PLANILHA 3 – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DE EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E RAZÃO SOCIAL):

Item	Descrição	Qtd.	Preço unitário	Preço total
1	Aspirador de pó e água tipo industrial 1400W	1		
2	Placa sinalizadora "Cuidado Piso Molhado" amarela.	2		
3	Escada com 6 (seis) degraus	1		
4	Kit completo para limpeza de vidros	1		
5	Mangueira 3/4" 50 metros	1		
6	Máquina de limpeza de alta pressão 1600 libras	1		
7	Maquina para limpeza de piso de mármore	1		
SUBTOTAL				
SUBTOTAL MENSAL				
Manutenção dos equipamentos (gasto mensal) 0,5% a.m.				
Depreciação de equipamentos (gasto mensal) 8 anos e residual = 20%				
TOTAL MENSAL				
Quantidade de postos				3
VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO				

Cálculo da depreciação

Custo	
Residual (20%)	



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa da Nova Friburgo



PROCESSO ADMINISTRATIVO

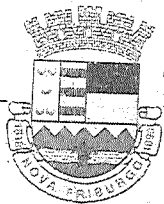
Nº 02/2015 Fis. 151

E.P.L.

Vida útil	
Quota anual de depreciação	
Quota mensal de depreciação	

PLANILHA 4 – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DE UNIFORME PARA LIMPEZA

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E RAZÃO SOCIAL):				
Descrição	Quantidade e anual por servente	Unidade	Preço unitário	Preço total
Calça comprida com elástico e cordão, de gabardine, brim leve, na cor cinza claro.	4	Unidade		
Blusa com gola esporte, cinza claro, em gabardine, oxford ou brim leve, com botões na frente, dois bolsos nas laterais inferiores. Cinza claro com detalhes em branco nas bordas da gola, das mangas e dos bolsos.	4	Unidade		
Agasalho do tipo jaqueta, com abertura frontal e zíper, em poliéster, gabardine, oxford ou brim leve, na cor cinza claro.	2	Unidade		
Camiseta branca de algodão em forma de "T", com gola sanfonada, de mangas curtas, para uso por baixo da blusa.	4	Unidade		
Par de meia social ¾, cor branca	4	Pares		
Par de bota PVC cano curto. Cor: preta	4	Par		
Máscara de proteção facial, de acordo com as especificações da Organização Mundial da Saúde. (Em caso de pandemia será necessário o uso). Azul ou preta	30	Unidade		
Prendedor de cabelo feito com o mesmo tecido e cor do conjunto, ou similares. Medida única	5			
TOTAL ANUAL POR FUNCIONÁRIO				
TOTAL MENSAL POR FUNCIONÁRIO				



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
Cidade de Nova Friburgo



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 011/15 Fls. 152

C.P.L.

PLANILHA 5 DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COPEIRAGEM

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E RAZÃO SOCIAL):

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

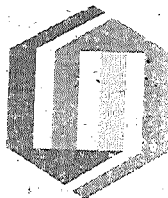
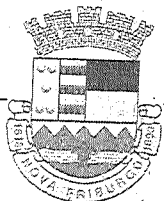
Módulo 1 - Composição da Remuneração

I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
Rua da Povo Friburguense, 100



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/15 Fls. 153

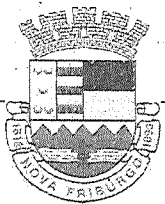
CID

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
Rua do Povo, Friburgo, RJ

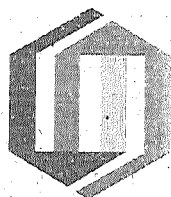
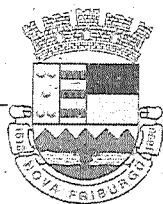


PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/15 Fis. 154

[Signature]
CPL

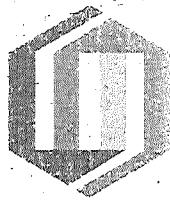
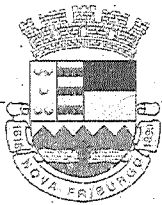
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
Total			
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense

PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/25 Fis. 155
CPL

Total:			
Submódulo 4.2 - Intra jornada			
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)	
A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total			
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intra jornada		
Total			
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
Total			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			

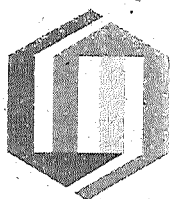
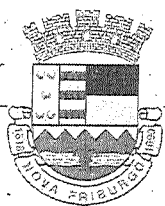


CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 021/15 Fls. 156
C.P.L.

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
	Total		
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
	Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
	Valor Total Mensal por Empregado		
	Valor Total Mensal para 2 postos		
	Valor Total Anual		



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 028/15 Fls. 157

C.P.L.

PLANILHA 6 – MODELO DE PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E CUSTOS DO MATERIAL PARA O SERVIÇO DE COPEIRAGEM

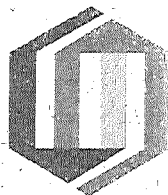
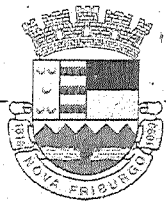
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CPNJ E RAZÃO SOCIAL):

Item	Descrição	Unidade	Qtde. Anual	Valor unitário	Valor Total
1	Toalha de prato 100% algodão na cor branca tamanho aproximadamente 40x70cm	Unidade	40		
2	Escova para limpar garrafa	Unidade	4		
3	Caixa de copo descartável para água 200ml.	Caixa com 2500 unidades	48		
4	Caixa de copo descartável para cafezinho 50ml	Caixa com 5000 unidades	12		
5	Guardanapo 20x23cm 100% celulose virgem	Pacote com 50 unidades	800		
TOTAL					RS 0,00
VALOR MENSAL					RS 0,00
VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO (2)					RS 0,00

PLANILHA 7 – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DE UNIFORME PARA COPEIRAGEM

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E RAZÃO SOCIAL):

Descrição	Quantidade anual por servente	Unidade	Preço unit.	Preço total
Calça comprida com zíper ou elástico, de gabardine, oxford ou brim leve, na cor azul marinho.	4	Unidade		
Blusa com gola esporte, azul marinho, em gabardine, oxford ou brim leve, com botões na frente, dois bolsos nas laterais inferiores. Azul marinho com detalhes em branco nas bordas da gola, das mangas e dos bolsos.	4	Unidade		
Agasalho do tipo jaqueta, com abertura frontal e zíper, em poliéster, gabardine, oxford ou brim leve, na cor azul marinho.	2	Unidade		



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 028/15 Fis. 158

[Assinatura]
C.P.L.

Camiseta branca de algodão em forma de "T", com gola sanfonada, de mangas curtas, para uso por baixo da blusa.	4	Unidade		
Touca de filô sem aba para uso na copa, a ser usada durante todo o tempo de serviço. Cor: branca	4	Unidade		
Par de meia social, cor branca ou preta	4	Pares		
Par de calçado em couro, tipo mocassim, fechado, salto até 3cm, solado antiderrapante. Cor: preta	4	Par		
Máscara de proteção facial, de acordo com as especificações da Organização Mundial da Saúde (Em caso de pandemia será necessário uso). Cor: azul ou preta	30	Unidade		
Par de luvas de látex, para utilização na lavagem da louça.	20	Par		
Prendedor de cabelo feito com o mesmo tecido e cor do conjunto, ou similares. Medida única	5	Unidade		
TOTAL ANUAL POR FUNCIONÁRIO				
TOTAL MENSAL POR FUNCIONÁRIO				

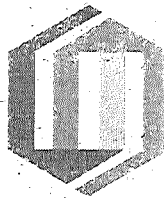
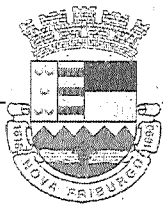
PLANILHA 8 DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS JARDINAGEM

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E RAZÃO SOCIAL):

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Módulo 1 - Composição da Remuneração			
I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
Casa do Povo Friburguense

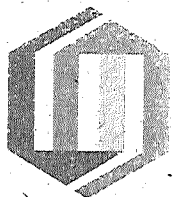
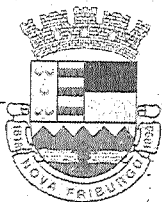


PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 023/15 FIS. 159

[Signature]
C.P.E.

E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
Total			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
Total			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense

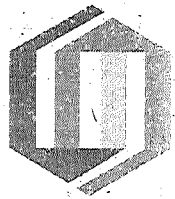
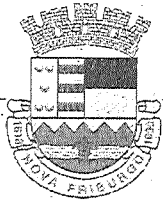


PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 025/2015 Fis. 160

[Handwritten signature]
9/11

Total			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Benefício xxx		
D	Outros (especificar)		
Total			
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
Total			
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do povo friburguense

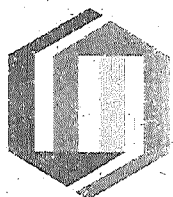
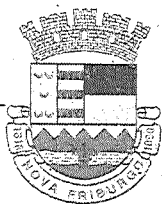


PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 023/15 Fls. 163

[Handwritten signature]

D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total			
Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	Intrajornada	Valor (R\$)	
A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total			



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
Rua Casa do Povo Friburguense

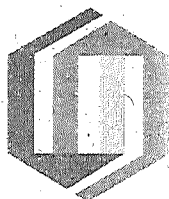
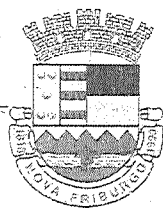


PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/25 Fis. 162

C. PL.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intrajornada		
Total			
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
Total			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 021/25 Fis. 163

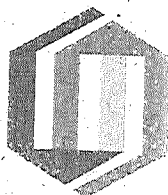
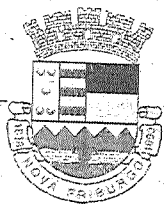
[Assinatura]
Q.P.L.

Total			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
Subtotal (A + B + C + D + E)			
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
Valor Total Mensal por Empregado			
Valor Total Anual			

PLANILHA 9 – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DE UNIFORME PARA JARDINAGEM

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CPNJ E RAZÃO SOCIAL):

Descrição	Quantidade anual	Unidade	Preço unit.	Preço total
Calça de elástico, de brim. Azul	4	Unidade		
Camisa azul de botão com gola esporte, de brim	4	Unidade		
Agasalho do tipo jaqueta, com abertura frontal e zíper, em poliéster, gabardine, oxford ou brim leve, na cor azul.	1	Unidade		
Par de bota de PVC de cano curto preta	4	Par		



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Câmara de Nova Friburgo



PROCESSO ADMINISTRATIVO

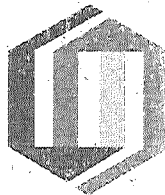
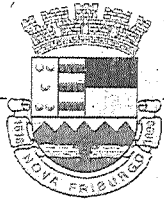
Nº 023125 Fis. 64

[Assinatura]
CPL

Máscara de proteção facial, de acordo com as especificações da Organização Mundial da Saúde. (Em caso de pandemia será necessário o uso)	30	Unidade		
TOTAL ANUAL POR FUNCIONÁRIO				
TOTAL MENSAL POR FUNCIONÁRIO (1)				

PLANILHA 10 – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DE EQUIPAMENTOS PARA JARDINAGEM

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E RAZÃO SOCIAL):				
Item	Descrição	Qtd.	Preço unitário (R\$)	Valor anual (R\$)
1	Carrinho de mão	1		
2	Cavadeira reta com cabo	1		
3	Cavadeira articulada com cabo	1		
4	Enxada com cabo	1		
5	Enxadão com cabo	1		
6	Pá de bico com cabo	1		
7	Serrote para poda nº 12	1		
8	Tesoura grande para poda	1		
9	Tesoura pequena para poda	1		
10	Roçadeira com fio de nylon (a gasolina), com ignição eletrônica, sistema anti-vibratório, cinturão e óculos de proteção	1		
SUBTOTAL				
SUBTOTAL MENSAL				
Manutenção dos equipamentos (gasto mensal) 0,5% a.m.				
Depreciação de equipamentos (gasto mensal) 8 anos e residual = 20%				



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



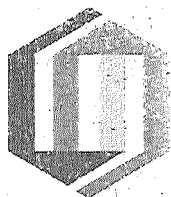
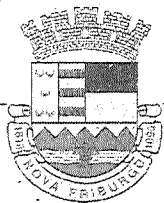
PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 028/15 Fls. 165

[Handwritten signature]

TOTAL MENSAL	
Quantidade de postos	1
VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO	

Cálculo da depreciação	
Custo	
Residual (20%)	
Vida útil	
Quota anual de depreciação	
Quota mensal de depreciação	

PLANILHA II – MODELO DE PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E CUSTOS DO MATERIAL PARA O SERVIÇO DE JARDINAGEM					
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E RAZÃO SOCIAL):					
Item	Descrição	Unidade	Qtde. Anual	Valor unitário	Valor Total
1	Gramma	Metro quadrado	150		
2	Terra vegetal	Saco de 5kg	3		
3	Esterco	Saco de 18kg	4		
4	Saco de lixo reforçado	Pacote com 15 unidades	4		
TOTAL ANUAL					
TOTAL MENSAL (Total anual / 12)					



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense

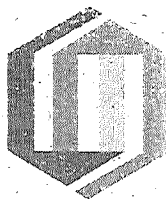
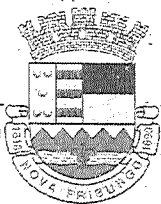


PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 011/15 Fls. 166

[Handwritten signature]
CPL

TOTAL POR FUNCIONÁRIO JARDINEIRO (Total mensal / nº de funcionários (I))

PLANILHA 12 DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS RECEPÇÃO			
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS			
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E RAZÃO SOCIAL):			
Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.			
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
Total			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) Salário		



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Câmara de Nova Friburgo

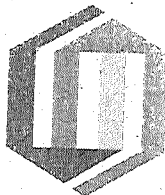
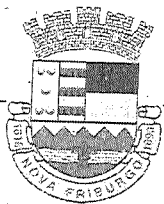


PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 023/15 Fis. 162

[Handwritten signature]

B	Férias e Adicional de Férias		
Total			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Benefício xxx		
D	Outros (especificar)		
Total			



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense

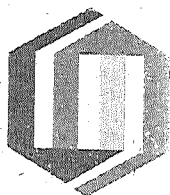


PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 014/5 Fis. 163

[Handwritten signature]

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
Total			
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			



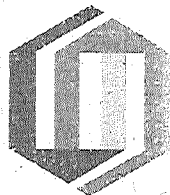
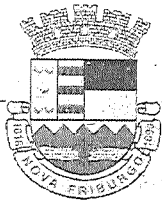
CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 0125 Fis. 169

[Handwritten signature]

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total			
Submódulo 4.2 - Intra jornada			
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)	
A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total			
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intra jornada		
Total			
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa da Nova Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 024/5 EIS 170

CPL

A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
Total			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		



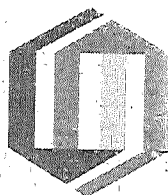
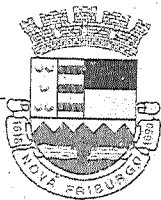
CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
R. Celso do Rêgo Friburguense, 2



PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 00175 Fis. 171
CPL

Subtotal (A + B + C + D + E)				
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
Valor Total Mensal por Empregado				
Valor Total Mensal para 2 postos				
Valor Total Anual				

PLANILHA 13 – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DE UNIFORME PARA RECEPÇÃO					
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CPNJ E RAZÃO SOCIAL):					
	Descrição	Quantidade anual	Unidade	Preço unit.	Preço total
MASCULINO	Blazer em gabardine com elastano (tipo two way) ou Tecido Oxfoard, ambos de primeira qualidade, na cor azul marinho. Padrão alfaiataria, forrados, frente entretelada, com ombreira e mangas longas em duas folhas, tamanho sob medida.	2	Unidade		
	Calça Social em gabardine com elastano (tipo two way) ou Tecido Oxfoard, ambos de primeira qualidade, na cor azul marinho. Padrão alfaiataria, fecho em botão e zíper, cós entretelado e forrado do mesmo tecido da calça, sem friso frontal, corte clássico com no mínimo seis passadores de cinto, tamanho sob medida.	2	Unidade		
	Camisas de mangas longas em tecido predominantemente algodão, na cor cinza claro, abotoamento frontal com um lado entretelado, golas e punhos entretelados e fechadeira de braço, golas e punhos entretelados. Com o botão do colarinho embutido. Tamanho sob medida.	2	Unidade		
	Camisas de mangas curtas em tecido predominantemente algodão, na cor cinza claro, abotoamento frontal com um lado entretelado, golas com o botão do colarinho embutido. Tamanho sob medida.	2	Unidade		
	Cinto social em couro, na cor preta. Sem costura, medida de acordo com levantamento feito junto aos empregados.	2	Unidade		



CÂMARA DE
VEREADORES DE
NOVA FRIBURGO
A Casa do Povo Friburguense



PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 62125 Fls. 172

C.P.L.

FEMININO	Meia-social cano longo na cor preta. Fina, em algodão. Modelo Tradicional.	2	Par		
	Gravata. Modelo Tradicional. Medida de acordo com levantamento feito junto aos empregados, na cor azul escura, igual a calça e o blazer.	2	Unidade		
	Par de sapatos social em couro, na cor preta, sola antiderrapante.	2	Par		
	Blazer em gabardine com elastano (tipo two way) ou Tecido Oxfoard, ambos de primeira qualidade na cor azul marinho. Padrão alfaiataria, forrados, frente entretelada, com ombreira e mangas longas em duas folhas, tamanho sob medida.	2	Unidade		
	Calça Social em gabardine com elastano (tipo two way) ou Tecido Oxfoard, ambos de primeira qualidade na cor azul marinho. Padrão alfaiataria, fecho em botão e zíper, cós entretelado e forrado do mesmo tecido da calça, sem friso frontal, corte clássico com no mínimo seis passadores de cinto, tamanho sob medida.	2	Unidade		
	Camisas de mangas longas em tecido predominantemente algodão, na cor cinza claro, abotoamento frontal com um lado entretelado, golas e punhos entretelados e fechadeira de braço, golas e punhos entretelados. Com o botão do colarinho embutido. Tamanho sob medida.	2	Unidade		
	Camisas de mangas curtas em tecido predominantemente algodão, de cor cinza claro, abotoamento frontal com um lado entretelado, golas com o botão do colarinho embutido. Tamanho sob medida.	2	Unidade		
	Meia calça fina na cor da pele. Modelo Tradicional.	12	Unidade		
	Par de sapatos social em couro, na cor preta, sola antiderrapante com salto levemente grosso de até 5 cm.	2	Par		
	Prendedor de cabelo feito com o mesmo tecido e cor do conjunto, ou similares. Medida única.	2	Unidade		
	Lenço para amarrar na gola da blusa, tipo gravata, na cor da calça e blazer.	2	Unidade		
TOTAL ANUAL POR FUNCIONÁRIO					
TOTAL MENSAL POR FUNCIONÁRIO (2)					