



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**

## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

### **MINUTA EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2025**

**PROCESSO: 907/2024**

**INTERESSANDO: CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**

**DATA DE HORA DA SESSÃO: 07/03/2025 – 08:00 HORAS**

**OBJETO/TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA COM INCLUSÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS, NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO GLOBAL, PARA EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E ALTERAÇÕES E AS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL**

**AMPARO LEGAL: LEI Nº 14.133/2021 E DEMAIS LEIS PERTINENTES**

**VALOR ESTIMADO: R\$8.500.000,00 (oito milhões e quinhentos mil reais)**

#### **ÍNDICE**

- 1 - PREÂMBULO**
- 2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, OBJETO E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**
- 3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**
- 4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA DE PREÇO (01) E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (2)**
- 5 - DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO**
- 6 - DA PROPOSTA COMERCIAL “ENVELOPE 01”**
- 7 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO “ENVELOPE 02”**
- 8 - DA SESSÃO PÚBLICA, ABERTURA DOS ENVELOPES, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**
- 9 - DA NEGOCIAÇÃO**
- 10 - DOS RECURSOS**
- 11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 12 - DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO**
- 13 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**

## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

- 14 – DO MODELO DE FORMAÇÃO DE PREÇO
- 15 - DO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO
- 16 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
- 17 - DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA
- 18 - DA QUALIDADE E DO RECEBIMENTO DEFINITIVO
- 19 - DAS CONSIDERAÇÕES DE CARÁTER GERAL
- 20 - DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 1. PREÂMBULO:

**PROCESSO:** CMP ADM nº 907/2024.

**ÓRGÃO REQUISITANTE:** Diretoria Administrativa

**TIPO:** Menor Preço GLOBAL

**MODALIDADE:** Pregão Presencial.

**DATA DE REALIZAÇÃO:** 07 de março de 2025.

**HORÁRIO DE INÍCIO:** 08h (oito horas)

**ENDEREÇO FÍSICO:** Praça Visconde de Mauá nº. 89, Centro, CEP Nº 25.685-380, Petrópolis – RJ.

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** licitacao@cmpleg.com.br

**LEGISLAÇÃO PERTINENTE:** Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar 123/2006 e observadas às alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, e ao disposto no presente Edital e seus Anexos.

**ACESSO AO EDITAL:** <https://cmpetropolis.eloweb.net/portaltransparencia/1/>

### 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, OBJETO E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1. Esta licitação será realizada com as condições estabelecidas neste Edital, e será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, e demais legislações pertinentes ao objeto. Justificando ainda a sua realização de forma presencial dada a inviabilidade técnica de realização de forma eletrônica.

2.2. A sessão será pública, registrada em ata, e gravada em áudio e vídeo, conforme dispõe o § 2º do Art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3. O objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra com inclusão de materiais de consumo necessários à execução dos serviços e outros serviços correlatos, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Petrópolis ao longo do ano de 2025 e está pautado na Lei nº 14.133/2021 e Lei Complementar nº 123/2006 conforme especificações técnicas e quantidades e requisitos de contratação estabelecidos neste documento, conforme estabelecido no Termo de Referência, Anexo I, parte integrante e inseparável deste Edital, independente de transcrição.

2.4. A contratação será realizada de forma global, considerando a interdependência entre os serviços e a necessidade de gestão centralizada para garantir qualidade e eficiência operacional.

2.5. Será admitida a subcontratação de determinados serviços correlatos, desde que respeitados os limites e condições a seguir:

2.5.1. Podem ser subcontratados serviços como:

- a) manutenção de aparelhos de ar condicionado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- b) serviços de dedetização, desinsetização e controle de pragas;
- c) limpeza de áreas externas em locais de difícil acesso;
- d) outros serviços previstos no Anexo I;
- e) demais serviços correlatos eventuais.

2.5.2. A CONTRATADA será integralmente responsável pela qualidade e conformidade dos serviços subcontratados, respondendo diretamente perante a Administração.

2.6. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do Pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, na forma do art. 164 da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021.

2.7. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do Pregão no prazo e observada a forma a que alude o parágrafo único do art. 164 da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021.

2.8. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificações do ato convocatório do Pregão, além das alterações decorrentes, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar desta Licitação as empresas (pessoas jurídicas) legalmente constituídas e estabelecidas anteriormente à data de abertura do presente certame, com objeto social pertinente e compatível com o certame, e que atenderem às exigências deste edital e seus Anexos.

3.2. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Câmara Municipal de Petrópolis, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

3.3. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos e leis aplicáveis.

3.4. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente LEGÍVEL, ressaltado o direito da comissão em solicitar o original para comparação.

3.5. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, o Pregoeiro e os membros da Comissão de Apoio.

3.6. É vedada a participação de empresas:

3.6.1. Concordatária, ou em recuperação judicial, ou extrajudicial, ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

3.6.2. Que tenha(m) sido declarada(s) inidônea(s) pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará(ão) sujeita(s) às penalidades previstas no Art. 155 a 163 da Lei Federal nº. 14.133/2021 sem prejuízo da cobrança de perdas e danos.

3.6.3. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.6.4. Pessoa física ou jurídica que incidirem nas hipóteses previstas no § 1º e § 2º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.6.5. Empresa cujo dirigente ou sócio majoritário, participe como acionista, sócio majoritário, procurador ou representante legal de outra do mesmo ramo, também concorrente nesta licitação.

3.6.6. Pessoa física que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

3.6.7. Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor do Município de Petrópolis-RJ bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores do mesmo.

3.6.8. As empresas submetidas a processos de recuperação judicial podem participar desta licitação, desde que demonstrem, na fase de habilitação, ter viabilidade econômica.

#### **4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA DE PREÇO (01) E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (02)**

4.1. Os envelopes, respectivamente Proposta de Preços (Envelope 01) e Documentos de Habilitação (Envelope 02), deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, os seguintes dizeres:

NOME DA EMPRESA

ENVELOPE Nº. 01

PROPOSTA DE PREÇOS

CNPJ:

ENDEREÇO:

REPRESENTANTE LEGAL:

EMAIL:

CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS-RJ

PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXX/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

NOME DA EMPRESA

ENVELOPE Nº. 02

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

CNPJ:

ENDEREÇO:

REPRESENTANTE LEGAL:

EMAIL:

PROPOSTA DE PREÇOS

CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS-RJ

PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXX/2025

### **5. DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO**

5.1. O licitante se apresentará junto ao Pregoeiro através de seu representante legal, exibindo carteira de identidade e contrato social da Empresa a fim de participar do procedimento licitatório ou, através de um preposto com procuração (Anexo II) juntamente com a cópia do Contrato Social ou Estatuto da Empresa através do qual se verifique que pode representar à licitante.

5.2. O credenciamento de que trata o subitem anterior, far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, ou assinatura eletrônica, com poderes para formular ofertas, lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.3. As sociedades anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei nº 6.404/76 e suas alterações.

5.4. Aberta a sessão, os interessados ou os seus representantes, credenciados por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, ou assinatura eletrônica, apresentarão declaração, afirmando que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do Anexo III deste Edital, FORA DE QUALQUER ENVELOPE, procedendo-se a abertura e verificação das propostas com os requisitos estabelecidos no presente instrumento convocatórios.

5.5. As microempresas ou empresas de pequeno porte para se utilizarem dos benefícios introduzidos pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão comprovar sua condição de ME-EPP no credenciamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas, preenchendo o formulário do Anexo V.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

5.7. Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos de credenciamento. A ausência desta documentação implicará na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

5.8. Os documentos apresentados para o credenciamento deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. A exibição do documento original ao pregoeiro dispensa a autenticação em cartório.

### **6 - DA PROPOSTA COMERCIAL “ENVELOPE 01”**

6.1. A proposta deverá conter as especificações dos serviços oferecidos, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Edital, Anexos e seu Termo de Referência, de forma clara e detalhada, não se admitindo propostas alternativas, e em havendo quaisquer dúvidas quanto aos produtos de consumo a serem utilizados na execução de serviços, poderá ser solicitada amostra para fins de conferência e esclarecimento, conforme o caso, além de atender ainda os seguintes requisitos:

6.1.1. A proposta de preços deverá ser apresentada em uma via, em papel timbrado do licitante, redigido em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente numerada, datada, assinada na última folha e rubricada nas demais, com o carimbo da Empresa em todas as folhas, contendo:

6.1.1.1. A especificação clara e completa dos serviços oferecidos;

6.1.1.2. O prazo de início de execução dos serviços, contando do recebimento da solicitação da Câmara Municipal de Petrópolis - RJ;

6.1.1.3. Ser apresentada sem emendas ou rasuras, com preços expressos em moeda corrente nacional, em algarismos e também por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula (Lei Federal nº 9.069/95), discriminados por item, em algarismo (unitário e total). No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir, tais como: fretes, impostos, taxas, encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado, inclusive os decorrentes de troca do objeto dentro do prazo de garantia, se for o caso;

6.1.1.4. Indicar na proposta os seguintes itens: a) Razão social da Proponente b) Endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, (UF). c) Telefone e endereço eletrônico (e-mail). d) Banco, número da conta corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a Licitante se sagrar vencedora do certame. e) Prazo de entrega.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

6.1.2. A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura do envelope “proposta”. Se a proposta não informar este prazo será esta a validade considerada.

6.1.3. Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da Câmara Municipal de Petrópolis - RJ, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

6.1.4. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras a sua proposta e lances.

6.1.5. Propostas com ofertas de vantagens não previstas nesse Edital serão consideradas nulas.

6.1.6. As propostas comerciais que atenderem aos requisitos deste Edital serão verificadas pelo pregoeiro, e equipe de apoio, quanto a erros aritméticos, que, caso seja necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

6.1.6.1. Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

6.1.6.2. Se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão, será considerado o resultado corrigido; e

6.1.7. Caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta comercial será desclassificada.

## **7 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO “ENVELOPE 02”**

7.1. A habilitação dos licitantes fica condicionada à verificação dos seus respectivos registros, bem como da validade dos documentos no ato da abertura do pregão nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

### **7.2 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

#### **7.2.1. Os licitantes deverão apresentar:**

7.2.1.1. Registro no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de Empresário Individual ou Sociedade Empresária;

7.2.1.2. Registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de Sociedade Simples;

7.2.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no registro correspondente, em se tratando de Sociedades Comerciais por Ações;

7.2.1.4. Cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei nº 6.404/76 e suas alterações, em se tratando de Sociedades Anônimas;

7.2.1.5. Cópia do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de Empresas ou Sociedades Estrangeiras;





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

7.2.1.6. Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício, em se tratando de Sociedades Civis;

7.2.1.7. Documentos que indiquem os atuais responsáveis pela administração, salvo se já constarem no contrato social em vigor, no caso das demais sociedades;

### **7.3 – DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

7.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

7.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuições Estadual ou Municipal, conforme o caso, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

7.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional em conjunto com a Secretaria da Receita Federal, comprovando a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa da União, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei;

7.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais (ICMS) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda ou Distrito Federal, e da Certidão da Dívida Ativa Estadual comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra(s) equivalente(s), tal(tais) como certidão(ões) positiva(s) com efeito de negativa(s), na forma da lei;

7.3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS) expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda, e da Certidão da Dívida Ativa Municipal comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei, devidamente comprovadas documentalmente pela licitante;

7.3.6. Certidão Negativa de Débitos – CND ou Certidão Positiva com efeito de Negativa relativa à Seguridade Social (INSS), exigida no artigo 47, inciso I, alínea a, da Lei Federal nº 8.212/91 e alterações posteriores, ou outra equivalente, na forma da lei, devidamente comprovada documentalmente pela licitante;

7.3.7. Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

7.3.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei;

7.3.9. Declaração firmada pela licitante nos termos do modelo que integra o Anexo IV deste Edital, expressando não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988; que cumpre as exigências de reserva



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991 bem como art. 62 da Lei nº 14.133/2021; e ainda, que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

§ 1º Para as empresas sediadas no Estado e no Município de Petrópolis, as Certidões da Dívida Ativa Estadual e Municipal deverão ser as expedidas, respectivamente, pela Procuradoria-Geral do Estado e Secretária Geral de Fazenda Municipal, salvo no último caso quando outra a substitua;

§ 2º Para as empresas não sediadas no Estado e no Município de Petrópolis o(s) documento(s) emitido(s) pelas Fazendas Municipal, Estadual ou do Distrito Federal do domicílio ou sede da licitante, que deverá(ão) comprovar a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa ou demonstrar de outra forma documental tal situação fiscal, podendo, para tanto, estar(em) acompanhado(s) de legislação específica ou informação oficial do órgão fazendário.

### **7.4 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

7.4.1. Apresentar a habilitação econômico-financeira que visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no item 7.4.2, devendo apresentar ainda a seguinte documentação:

I - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, exceto para aquela pessoa jurídica que tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos conforme Art. 69 § 6º da Lei nº 14.133/2021;

II – Comprovação de patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado para a contratação.

III - Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica há menos de 90 (noventa) dias da data da licitação, exceto quando dela constar o prazo de validade.

7.4.1.1. Serão consideradas aceitas as demonstrações contábeis assim apresentadas:

7.4.1.1.1. Balanço Patrimonial; e

7.4.1.1.2. Demonstração Resultado do Exercício (DRE);

7.4.2. A análise da situação financeira da proponente será calculada a partir do balanço apresentado e da aplicação das seguintes fórmulas:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

a) Índice de Liquidez Geral (LG), onde:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

b) Índice de Liquidez Corrente (LC), onde:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

c) Índice de Endividamento Geral (EG), onde:

$$EG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

7.4.2.1. Serão inabilitadas as licitantes cujos demonstrativos não atenderem às seguintes condições:

- I) Índice de Liquidez Geral (LG)  $\geq 1,00$
- II) Índice de Liquidez Corrente (LC)  $\geq 1,00$
- III) Índice de Endividamento Geral (EG)  $\leq 0,50$

§ 1º A apresentação dos documentos exigidos no item 8.4.1 se dará da seguinte forma:

- I - Escrituração Contábil Digital (ECD); ou
- II - Livro Diário Autenticado;

§ 2º Os demonstrativos contábeis, e os índices constantes do item 8.4.2, deverão estar assinados pelo representante legal da empresa e Contabilista responsável, ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

§ 3º As exigências deverão ser demonstradas pela licitante, fazendo menção ao número desta Licitação, datada, assinada pelo representante legal da empresa.

§ 4º Para a licitante sediada na Cidade de Petrópolis, a comprovação referida no item 7.4.1 inciso III será feita mediante apresentação de certidões passadas pelo(s) Cartório(s) competente, e ainda:

I – A licitante, sediada em outra comarca ou estado da federação, deverá apresentar, juntamente com as certidões exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede ou qualquer outro documento idôneo que indique os cartórios ou escritórios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas.

II – No caso das certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou concordata, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo fórum competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.

## 7.5 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.5.1. No mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, através do qual se comprove



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

que a licitante teve ou está tendo um bom desempenho no fornecimento do bem objeto desta licitação.

### **7.6 – DOS BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

7.6.1. As microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, deverão informar sua condição de ME-EPP no credenciamento através do formulário constante do Anexo V.

7.6.2. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato. No entanto, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para tanto, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.6.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste Edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração da Câmara Municipal de Petrópolis - RJ, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.6.4. A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste Edital implicará a decadência do direito à contratação, conforme art. 90 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas nos art. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação; e

Parágrafo único. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não proceda da forma estabelecida no item anterior, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios da Lei Complementar 123/2006.

7.7. Para os licitantes cadastrados junto à Câmara Municipal de Petrópolis - RJ, a Comissão de Licitação consultará o seu cadastro sempre que o licitante houver deixado de apresentar documentos exigidos no Pregão, se o documento se encontrar no cadastro desta Casa Legislativa, com validade devidamente comprovada, o licitante será considerado habilitado, caso atenda ao prazo de validade e às condições estabelecidas neste Edital.

### **8. DA SESSÃO PÚBLICA, ABERTURA DOS ENVELOPES, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

8.1. No horário e local indicados neste edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame;

8.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação;

8.3. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

8.4. Para o julgamento das propostas escritas será considerado O MENOR PREÇO GLOBAL;

8.5. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital;

8.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios e procedimentos:

a) Seleção da proposta de MENOR PREÇO;

b) O pregoeiro procederá à classificação da proposta de MENOR PREÇO, e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem dos lances verbais;

c) Caso não haja pelo menos três propostas na condição definida acima (letras b), serão classificadas as propostas subsequentes que apresentarem os menores preços, até o máximo de três, já incluída a de menor preço, qualquer que tenham sido os valores oferecidos;

d) Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais, a ordem para esses lances será definida através de sorteio. Aos Licitantes proclamados classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, em relação à de menor preço, iniciando-se pelo autor da proposta classificada de maior valor.

8.7. O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta classificada de maior valor e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

8.8. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;

8.9. Os lances deverão ser formulados em PERCENTUAIS, DISTINTOS, DECRESCENTES e INFERIORES à proposta de MENOR PREÇO;

8.10. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;

8.11. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de MENOR PREÇO com vistas à redução do valor;

8.12. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da oferta, decidindo motivadamente a respeito;

8.13. ENCERRADA A ETAPA DE LANCES, considerada aceitável a oferta de MENOR PREÇO, serão abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação do licitante autor da oferta de menor valor;

8.14. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do item do certame;

8.15. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, o qual resultará em menor





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

preço, o mesmo negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor;

8.16. Caso não se realize lance verbal será verificada a proposta escrita de MENOR PREÇO;

8.17. Caso a proposta apresente erros de soma e/ou multiplicação, o pregoeiro fará a correção dos cálculos e a proposta será aceita mediante expresso consentimento do proponente. Caso contrário, a proposta será desclassificada;

8.18. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada;

8.19. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital;

8.20. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes;

§ 1º O pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, neste último caso, exceto no caso previsto no item 8.21.1.1, bem como o valor ou percentual mínimo para redução dos lances, mediante prévia comunicação às licitantes e expressa menção na Ata da sessão.

§ 2º Durante o pregão, a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

### **8.21 – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

8.21.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

8.21.1.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá no prazo de 05 (cinco) minutos, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste pregão;

8.21.1.2. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, o pregoeiro convocará as licitantes remanescentes que porventura se encontrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.21.1.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem na hipótese descrita nesta condição, o



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

pregoeiro fará um sorteio, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate.

### **9. DA NEGOCIAÇÃO**

9.1. Após o encerramento da etapa de lances, concedido o benefício às microempresas e empresas de pequeno porte, de que trata o artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06, o pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida a melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital;

9.2. A negociação será realizada por meio do pregoeiro, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes;

9.3. O pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço com o valor estimado para a contratação. Será desclassificada a proposta que não atender o art. 59 da Lei nº 14.133/21;

9.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

9.5. Em qualquer fase será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços praticados no mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração;

9.6. O pregoeiro poderá solicitar parecer técnico de servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Petrópolis - RJ para orientar sua decisão, inclusive aqueles relacionados à capacidade econômico-financeiro;

9.7. Havendo aceitação da proposta melhor classificada, quanto à compatibilidade de preço, o pregoeiro solicitará da respectiva licitante o encaminhamento dos documentos de habilitação (envelope 2);

9.8. Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital;

9.9. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

§ 1º O objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente mais bem classificada se, após negociação, houver compatibilidade de preço com o valor estimado para a contratação, a licitante for considerada habilitada e tiver sua amostra aceita, se for o caso.

§ 2º No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### **10. DOS RECURSOS**

10.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

10.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará decadência do direito de recurso e, conseqüente, adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à(s) licitante(s) vencedora(s) com encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

10.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou mantê-la, encaminhando o feito devidamente instruído à autoridade jurídica competente para análise do caso;

10.4. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento;

10.6. Decididos os recursos eventualmente interpostos ou decorrido o prazo recursal sem sua interposição, ou havendo renúncia expressa a esse direito, o julgamento da licitação será submetido à autoridade CONTRATANTE para homologação do procedimento, adjudicação de seu objeto à licitante vencedora e decisão quanto à contratação, publicando-se o resultado do julgamento

### **11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. No caso de descumprimento total ou parcial das condições elencadas no Termo de Referência e do correspondente aviso de dispensa, a Câmara Municipal de Petrópolis, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à CONTRATADA, conforme o caso, as penalidades previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/21, e especificamente à:

11.1.1. A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer impedimento ou infração contratual, sujeitará o contratado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a natureza e a gravidade da infração:

a) advertência;

b) multa administrativa;

c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

11.2. A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

11.3. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas, assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.4. A VENCEDORA será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada no cadastro de fornecedores do contratante, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

11.4.1. Apresentação de documentação falsa;

11.4.2. Retardamento da execução do objeto;

11.4.3. Falhar na execução do contrato;

11.4.4. Fraudar na execução do contrato;

11.4.5. Comportamento inidôneo;

11.4.6. Declaração falsa;

11.4.7. Fraude fiscal;

11.4.8. Para as condutas descritas nos itens 11.2.1, 11.2.4, 11.2.5, 11.2.6 e 11.2.7, será aplicada à CONTRATADA multa de, no máximo, 30% do valor do contrato.

11.4.9. Para os fins dos itens 11.2.2 e 11.2.3, será aplicada multa nas seguintes condições:

11.4.9.1. Em 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso no início da execução do objeto licitado, até o máximo de 30% (trinta por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

11.4.9.2. Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato.

11.4.9.3. Em 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.

11.5. A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da Câmara Municipal de Petrópolis - RJ de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## **12. DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO**

12.1. O preço total estimado pela Administração para o objeto deste pregão é de **R\$ 8.500.000,00 (oito milhões e quinhentos mil reais)** conforme os valores constantes do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

12.2. A Administração estipula como valor máximo para aceitação da proposta o valor mencionado no item acima, bem como deverá ser observado o quadro resumido do Termo de Referência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Petrópolis. A contratação será atendida pela seguinte dotação: Programa de Trabalho: 01.001.01.122.2025.2109; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.

### **14. DO MODELO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

14.1. Este item apresenta um modelo prático para a formação de preços, cujo objetivo é garantir que a empresa contratada elabore sua proposta de custos de maneira clara e objetiva, levando em consideração todas as variáveis mencionadas nos tópicos detalhados no Termo de Referência que se encontra no Anexo I deste Edital, como custos diretos, indiretos, margem de lucro e despesas administrativas:

<b>1. SERVIÇO DE LIMPEZA (item 1.1 Anexo I ETP)</b>				
<b>1.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (quant. 08)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>1.2. SUPERVISOR DE LIMPEZA (quant. 02)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 1.3 OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Material de Consumo (conforme item 1.1.4 e 1.1.6 Anexo I ETP) Nossa estimativa com base nos últimos contratos = R\$ 5.500/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.1.4 e 1.1.6 Anexo I ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 1.3</b>				

### 1.4 SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.1.5 e 1.1.6 e item 5 Anexo I ETP)

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Limpeza e Manutenção de Ar Condicionado Nossa estimativa com base em aprox 20 ar condicionado a serem instalados = R\$ 1700/mês				
Serviço de dedetização Nossa estimativa com base nos últimos contratos = R\$ 900/mês				
<b>TOTAL 1.4</b>				
<b>TOTAL 1 (1.1+1.2+1.3+1.4)</b>				

## 2. MANUTENÇÃO PREDIAL

### 2.1. ELETRICISTA (quant. 01)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciáveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 2.2. MARCENEIRO (quant. 01)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
-----------	------------	---------------------------	------------------------	-----------------



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 2.3. PINTOR (quant. 01)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 2.4. PEDREIRO (quant. 01)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 2.5. BOMBEIRO HIDRÁULICO (quant. 01)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13° e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 2.6. MEIO-OFFICIAL DE MANUTENÇÃO (quant. 04)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13° e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 2.7. SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL (quant. 02)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13° e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 2.8 OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Material de Consumo (conforme item 1.2.4 e 1.2.6 Anexo I ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 4400/mês				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.2.4 e 1.2.6 Anexo I ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 2.8</b>				

### 2.9. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.2.4 e 1.2.6 e item 5 Anexo I ETP)

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Serviço de Chaveiro Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 600/mês				
<b>TOTAL 2.9</b>				
<b>TOTAL 2 (2.1+2.2+2.3+2.4+2.5+2.6+2.7+2.8+2.9)</b>				

### 3. JARDINAGEM

#### 3.1. JARDINEIRO (quant. 03)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

#### 3.2. OPERADOR DE ROÇADEIRA (quant. 02)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

<b>TOTAL</b>				
<b>3.3. SUPERVISOR DE JARDINAGEM (quant. 01)</b>				
Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciaáveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>3.4 OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)</b>				
Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Material de Consumo (conforme item 1.3.4 e 1.3.6 Anexo I ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 3300/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.3.4 e 1.3.6 Anexo I ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 3.4</b>				
<b>3.5. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.3.4 e 1.3.6 e item 5 Anexo I ETP)</b>				
Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Serviço de Paisagismo				
<b>TOTAL 3.5</b>				
<b>TOTAL 3 (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)</b>				
<b>4. COPEIRAGEM</b>				
<b>4.1 COPEIROS (quant. 04)</b>				
Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>4.2 AUXILIARES DE COZINHA (quant. 02)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>4.3. SUPERVISOR DE COPEIRAGEM (quant. 01)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>4.4 OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Material de Consumo (conforme item 1.4.4 e 1.4.6 Anexo I ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 9900/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.4.4 e 1.4.6 Anexo I ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 4.4</b>				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 4.5. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.4.4 a 1.4.6 e item 5 Anexo I ETP)

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Serviço de Buffet				
Serviço de Floricultura Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 57420/ano				
Serviço de Locação de Mesas e Cadeiras Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 8800/ano				
<b>TOTAL 4.5</b>				
<b>TOTAL 4 (4.1+4.2+4.3+4.4+4.5)</b>				

### 5. REPROGRAFIA

#### 5.1. OPERADOR DE MÁQUINA DE REPROGRAFIA (quant. 04)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

#### 5.2. SUPERVISOR DE REPROGRAFIA (quant. 01)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

#### 5.3 OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Material de Consumo (conforme item 1.5.4 e 1.5.6 Anexo I ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 5500/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.5.4 e 1.5.6 Anexo I ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 5.3</b>				

### 5.4. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.5.4 e 1.5.6 e item 5 Anexo I ETP)

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Serviço de Confecção de Carimbos Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 7200/ano				
<b>TOTAL 5.4</b>				
<b>TOTAL 5 (5.1+5.2+5.3+5.4)</b>				

## 6. RECEPÇÃO, TELEFONIA E SEGURANÇA

### 6.1. RECEPCIONISTAS (quant. 08)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciáveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 6.2. VIGILANTES DIURNOS (quant. 10)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>6.3. VIGILANTE NOTURNO (quant. 06)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>6.4. TELEFONISTA (quant. 03)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>6.5. SUPERVISOR RECEPÇÃO, TELEFONIA E VIGILANCIA (quant. 04)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>6.6. OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Material de Consumo (conforme item 1.6.4 e 1.6.6 Anexo I ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 2420/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.6.4 e 1.6.6 Anexo I ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 6.6</b>				
<b>6.7. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.6.4 e 1.6.6 e item 5 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Serviço de Manutenção do PABX Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 1980/mês				
<b>TOTAL 6.7</b>				
<b>TOTAL 6 (6.1+6.2+6.3+6.4+6.5+6.6+6.7)</b>				
<b>7. MOTORISTA, GARAGISTA E OPERADOR DE ESTACIONAMENTO</b>				
<b>7.1. MOTORISTAS (quant. 16)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13° e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>7.2. GARAGISTA (quant. 02)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13° e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>7.3. OPERADOR DE ESTACIONAMENTO (quant. 02)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13° e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>7.4. SUPERVISOR DE MOTORISTA, GARAGISTA E OPERADORES DE ESTACIONAMENTO (quant. 02)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13° e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>7.5. OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Material de Consumo (conforme item 1.7.4 e 1.7.6 AnexoI ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 1650/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.7.4 e 1.7.6 AnexoI ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 7.5</b>				
<b>7.6. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.7.4 e 1.7.6 e item 5 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Serviço de Transporte Coletivo do Tipo Van Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 13200/ano				
Manutenção dos Portões Eletrônicos Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 5280/ano				
<b>TOTAL 7.6</b>				
<b>TOTAL 7 (7.1+7.2+7.3+7.4+7.5+7.6)</b>				
<b>8. BRIGADA DE INCÊNDIO</b>				
<b>8.1. BOMBEIRO CIVIL (quant. 06)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>8.2. OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Material de Consumo (conforme item 1.8.4 e 1.8.6 AnexoI ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 2200/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.8.4 e 1.8.6 AnexoI ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

<b>TOTAL 8.2</b>				
<b>8.3. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.8.4 e 1.8.6 e item 5 Anexo I ETP)</b>				
Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Serviço de Recarga e Manutenção de Extintores Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 1650/ano				
Serviço de Manutenção do Sistema contra Incêndio Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 19800/ano				
<b>TOTAL 8.3</b>				
<b>TOTAL 8 (8.1+8.2+8.3)</b>				
<b>9. GESTÃO SUPERVISÃO E SEGURANÇA DO TRABALHO</b>				
<b>9.1. SUPERVISOR GERAL (quant. 02)</b>				
Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>9.2. AUXILIAR DE SUPERVISÃO (quant. 02)</b>				
Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 9.3. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (quant. 02)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 9.4. OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Material de Consumo (conforme item 1.9.4 e 1.9.6 Anexo I ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 550/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.9.4 e 1.9.6 Anexo I ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 9.4</b>				

### 9.5. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.9.4 e 1.9.6 e item 5 Anexo I ETP)

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Manutenção dos Equipamentos de Supervisão e Controle				
Consultoria de Segurança do Trabalho				
<b>TOTAL 9.5</b>				
<b>TOTAL 9 (9.1+9.2+9.3+9.4+9.5)</b>				

### 10. CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
CSLL				
ISS				
COFINS				
PIS				
IR				
CPRB				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SIMPLES				
Lucro				
Despesas Operacionais e Administrativas				
Seguro				
<b>TOTAL 10</b>				
<b>VALOR FINAL DA PROPOSTA</b>				

### **15. DO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

15.1. O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente desse Edital caberão ao Chefe do Setor Administrativo da Câmara Municipal de Petrópolis-RJ, ou servidor nomeado através de Portaria do Presidente, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou falhas na execução, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e, na sua falta ou impedimento, ao seu substituto.

15.2. Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo Câmara Municipal de Petrópolis - RJ nº 1534/2023 e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a Câmara Municipal de Petrópolis ou modificação da contratação.

15.3. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal da Câmara Municipal de Petrópolis deverão ser solicitadas formalmente pela VENCEDORA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

15.4. A VENCEDORA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de sua atividade.

15.5. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da vencedora, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a Câmara Municipal de Petrópolis - RJ ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da Câmara Municipal de Petrópolis - RJ ou de seus prepostos, devendo, ainda, a vencedora, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato à Câmara Municipal de Petrópolis - RJ dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades ou servidor nomeado, fiscalizar os serviços, registrando todas as ocorrências e as falhas acaso existentes em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### **16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

16.1. Os pagamentos serão feitos no nome do vencedor, mediante cheque, ordem bancária e/ou TED, em conta por ele indicada, ou por meio de ordem para pagamento de faturas com código de barras, satisfeitas as condições do Edital, até 30 (trinta) dias da data de protocolização do requerimento, mediante apresentação, aceitação e atesto do Gestor do Contrato nos documentos hábeis de cobrança.

16.2. Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a licitante vencedora efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

16.3. Para execução dos pagamentos de que tratam os subitens 15.1 e 15.2, a licitante vencedora deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, em nome da Câmara Municipal de Petrópolis, CNPJ nº 30.624.696/0001-98, o nome do Banco, o número de Conta Bancária e a respectiva Agência, bem como o objeto contratado de forma detalhada.

16.4. O Documento Fiscal correspondente deverá ser entregue pela licitante vencedora, diretamente ao Gestor e/ou Fiscal do Contrato, acompanhado de todos os documentos obrigatórios do item 7.3 deste Edital, que atestará a referida Nota Fiscal, para pagamento, quando cumpridas, pelo mesmo, todas as condições pactuadas.

16.5. Havendo erro no documento fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vencedora e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal de Petrópolis - RJ.

16.6. Os pagamentos serão realizados até o 30º (trigésimo) dia útil subsequente ao mês da entrega definitiva do objeto licitado, após a comprovação de regularidade da licitante vencedora mediante a apresentação da documentação obrigatória do item 7.3, devidamente atualizada.

16.7. Quaisquer alterações nos dados bancários, deverão ser comunicadas à Câmara Municipal de Petrópolis - RJ, por meio de Carta, ficando sob inteira responsabilidade da licitante vencedora os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

16.8. Os pagamentos efetuados pela Câmara Municipal de Petrópolis - RJ não isentam a licitante vencedora de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

16.9. Se ocorrer atrasos nos pagamentos, a Administração ficará sujeita a pagar 1% (um por cento) de juros ao mês, pro-rata dia, limitados ao total de 10% (dez por cento) e sujeita ainda, a uma penalização de 1% (um por cento) sobre o total da parcela em atraso.

16.9.1. Nos casos especificados no item 16.9, para fins de atualização monetária, será utilizado a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), instituído pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### **17. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DA ENTREGA**

17.1. Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal de Petrópolis, localizada na Praça Visconde de Mauá, nº 89, Centro, Petrópolis-RJ, de forma contínua e conforme cronograma operacional planejado.

### **18. DA QUALIDADE E DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO/DEFINITIVO**

18.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

18.2. A CONTRATADA deverá adotar práticas sustentáveis na execução dos serviços, incluindo o uso de produtos biodegradáveis, eficiência no consumo de recursos e gestão adequada de resíduos.

18.3. A qualidade dos serviços prestados será monitorada continuamente pelos fiscais designados pela Câmara Municipal de Petrópolis, com base nos critérios definidos no contrato e nos indicadores de desempenho definidos.

18.4. Os produtos utilizados deverão apresentar, no que couber, prazo de validade de no mínimo 80% (oitenta por cento) do prazo total constante na embalagem.

18.5. Os materiais poderão ser rejeitados quando em desacordo com as especificações constantes nesse Termo de Referência, devendo ser substituído pela empresa no prazo de 72 horas, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

18.6. O recebimento definitivo será feito após a confirmação de que os serviços atendem aos padrões de qualidade e aos indicadores-chave de desempenho (KPIs) estabelecidos no contrato.

### **19. CONSIDERAÇÕES DE CARÁTER GERAL**

19.1. A Câmara Municipal de Petrópolis poderá cancelar de pleno direito a Nota de Empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa quando este:

- a) vier a ser atingido por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;
- b) for envolvido em escândalo público e notório;
- c) quebrar o sigilo profissional;
- d) utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e as quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais e que contrariem as condições estabelecidas pela Câmara Municipal de Petrópolis; e
- e) na hipótese de ser anulada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

19.2. A Câmara Municipal de Petrópolis, através de seu representante legal, poderá tendo em vista despacho fundamentado, até o recebimento da Nota de Empenho, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a este assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento fato que desabone o licitante.

19.3. A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado.

19.4. A apresentação da proposta implica para o licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.5. Havendo indícios de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Câmara Municipal de Petrópolis encaminhará expediente ao Ministério Público, para as providências devidas.

19.6. É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

19.7. Ao Pregoeiro ou à autoridade superior, será permitida em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a, esclarecer ou complementar, a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originalmente dos Documentos de Habilitação e das Propostas de Preços.

19.8. Fica assegurado a Câmara Municipal de Petrópolis o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

19.9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal de Petrópolis não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.10. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.11. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

19.12. Nenhuma modificação poderá ser feita quanto às especificações dos objetos constantes no Termo de Referência, sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO.

19.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente.

19.14. As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

administrativamente, serão julgadas no Foro da cidade de Petrópolis, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.15. Este Edital poderá ser retirado por qualquer pessoa interessada, na sede da Câmara Municipal de Petrópolis, Praça Visconde de Mauá, nº 89 – Centro – Petrópolis – RJ, ou pelo e-mail: [licitacao@cmpleg.com.br](mailto:licitacao@cmpleg.com.br) ou ainda no porta da transparência através do sítio [www.petropolis.rj.leg.br](http://www.petropolis.rj.leg.br).

19.16. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao pregoeiro, na sede da Câmara Municipal de Petrópolis, sítio na Praça Visconde de Mauá, nº 89 – Centro – Petrópolis – RJ – CEP 25685-380, ou através do e-mail: [licitacao@cmpleg.com.br](mailto:licitacao@cmpleg.com.br), em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, conforme art. 164 da Lei nº 14.133/2021.

19.17. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à execução do objeto licitado.

19.18. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei Federal nº 14.133/2021 suas alterações e as demais normas pertinentes a matéria.

### **20. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL**

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II - Procuração;

Anexo III – Declaração de Habilitação para Credenciamento;

Anexo IV – Declaração de Inexistência de Menor Trabalhador e Cumprimento Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência Reabilitado ;

Anexo V – Declaração de ME, EPP, MEI;

Anexo VI – Planilha de Proposta de Preço;

Anexo VII – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo VIII – Minuta do Contrato.

Petrópolis, XX de fevereiro de 2025

Cristiane D. Kapps  
Assessora Jurídica Administrativa



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**

## **ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EDITAL Nº XXX/2025

ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviço contínuo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra com inclusão de materiais de consumo necessários à execução dos serviços e outros serviços correlatos.

#### IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

**Setor Requerente:** Departamento Administrativo

**Nome do Requirante:** Rodrigo Camilo Ribeiro

**Cargo:** Diretor Administrativo

**E-mail:** da@cmpleg.com.br

#### 1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, com inclusão de materiais de consumo necessários à execução dos serviços, bem como outros serviços correlatos, que atendem às necessidades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Petrópolis.

##### Especificações do objeto:

- **Natureza dos serviços:** Limpeza, conservação, manutenção predial, jardinagem, segurança, recepção, entre outros, conforme detalhado no Anexo I.
- **Quantitativo:** Os serviços atendem a todos os setores e áreas das dependências da Câmara, com a alocação de profissionais e recursos especificados no Anexo I.
- **Prazo contratual:** O contrato terá vigência inicial de 12 meses, com possibilidade de prorrogação.
- **Possibilidade de prorrogação:** Desde que devidamente justificada e com base na avaliação de desempenho da contratada.

##### Locais de Entrega e Regras de Recebimento:

- Os serviços deverão ser realizados nas dependências da Câmara Municipal de Petrópolis, localizada na Praça Visconde de Mauá, nº 89, Centro, Petrópolis-RJ.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- **Recebimento provisório:** Será realizado acompanhamento mediante relatório de execução dos serviços, que serão avaliados pelos fiscais do contrato.
- **Recebimento definitivo:** Após a confirmação de que os serviços atendem aos padrões de qualidade e aos indicadores-chave de desempenho (KPIs) estabelecidos no contrato.

### Garantias e Assistência Técnica:

- A contratada deverá fornecer garantia integral sobre a qualidade dos serviços prestados durante a vigência contratual.
- Manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos utilizados deverão ser realizadas pela contratada, conforme cronograma previamente planejado, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços.

### Parcelamento da Contratação:

- A contratação será realizada de forma global, considerando a interdependência entre os serviços e a necessidade de gestão centralizada para garantir qualidade e eficiência operacional.

## 2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado pelo Departamento Administrativo da Câmara Municipal de Petrópolis, que descreve sobre as dificuldades operacionais e administrativas enfrentadas na gestão dos serviços contínuos e correlatos. O ETP detalha a necessidade de centralização e otimização dos serviços terceirizados para garantir eficiência, economicidade e qualidade, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei 14.133/21.

A Câmara Municipal de Petrópolis depende diretamente da prestação de serviços terceirizados para garantir a continuidade e o funcionamento adequado de suas atividades legislativas e administrativas. Atualmente, a fragmentação e a ausência de uniformidade nos contratos de terceirização impactam as qualidades da gestão e da fiscalização, elevando os custos operacionais e administrativos. Esta situação exige uma solução que centralize os serviços e promova maior eficiência e controle.

Conforme demonstrado no ETP, a solução escolhida consiste na centralização dos contratos em um único contrato global, que possibilita:

- **Melhoria na gestão:** Reduzindo a sobrecarga administrativa e otimizando os processos de fiscalização.
- **Economia de escala:** Potencializando o poder de negociação e reduzindo custos com materiais e mão de obra.
- **Adoção de práticas sustentáveis:** Com o uso de produtos biodegradáveis, coleta seletiva de resíduos e eficiência no consumo de energia e água.
- **Eficiência operacional:** Com um único fornecedor responsável pela gestão e execução de múltiplos serviços interdependentes, garantindo continuidade e qualidade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

A ausência de contratação ou a continuidade da fragmentação atual comprometem a prestação dos serviços essenciais, gerando interrupções nas atividades administrativas e legislativas da Câmara, além de aumentar os custos e a complexidade de gestão.

### 3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A proposta de solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo atividades como limpeza, conservação, manutenção predial, jardinagem, segurança, recepção, entre outras. Essa contratação inclui a utilização de materiais de consumo, equipamentos permanentes e serviços correlatos, com base em princípios de economia circular e sustentabilidade, em busca de eficiência, durabilidade e redução do impacto ambiental ao longo de todo o ciclo de vida do objeto.

O ciclo de vida dos serviços contratados abrange desde a aquisição de insumos e equipamentos, passando pela execução dos serviços, até a disposição final dos resíduos gerados. A solução foi planejada para maximizar a eficiência operacional e minimizar os impactos ambientais, considerando as seguintes etapas:

1. **Aquisição de insumos e equipamentos:** Priorize o uso de produtos biodegradáveis, recicláveis ou reutilizáveis, que atendam às normas técnicas e de segurança aplicáveis.
2. **Execução dos serviços:** Garantia de mão de obra comprometida, com utilização de tecnologias e práticas que promovem eficiência energética e redução de desperdícios.
3. **Manutenção e durabilidade:** Previsão de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para garantir sua durabilidade e funcionalidade.
4. **Disposição final:** Implementação de práticas de gestão de resíduos, como coleta seletiva, reciclagem e logística reversa para equipamentos eletrônicos e resíduos perigosos.

A solução é fundamentada em normas técnicas e regulamentações aplicáveis, incluindo requisitos de qualidade, durabilidade, resistência e segurança:

- **Produtos de consumo:** Todos os materiais de limpeza devem ser biodegradáveis e certificados, garantindo menor impacto ambiental.
- **Equipamentos:** Os equipamentos fornecidos devem ser modernos, eficientes e de baixo consumo energético, com certificação que ateste sua conformidade com as regulamentações de segurança e desempenho.
- **Uniformes e EPIs:** Fornecimento de vestimentas e equipamentos de proteção individual que atendem às Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis, garantindo a segurança dos profissionais.

#### Circular de Sustentabilidade e Economia:

- **Eficiência energética e hídrica:** Equipamentos e práticas que reduzem o consumo de água e energia, como uso de lavadoras automáticas com sistemas de reaproveitamento de água.
- **Gestão de resíduos:** Coleta seletiva e reciclagem de resíduos sólidos, com destinação adequada de resíduos perigosos e logística reversa para descarte de equipamentos.
- **Impacto ambiental reduzido:** Produtos químicos utilizados devem ser atóxicos e biodegradáveis, atendendo à Política Nacional de Resíduos Sólidos e outras normas ambientais aplicáveis.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- **Educação ambiental:** Capacitação de profissionais para adoção de práticas sustentáveis no desenvolvimento das atividades.

### **Garantia**

**de**

### **Qualidade:**

A solução contempla indicadores-chave de desempenho (KPIs) que monitoram a conformidade com os requisitos contratuais e padrões técnicos. Os relatórios periódicos garantem a qualidade contínua dos serviços prestados, com ações corretivas adotadas quando necessário.

## 4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### **Requisitos**

### **Gerais:**

A contratação deverá atender às necessidades administrativas da Câmara Municipal de Petrópolis, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e demais anexos, garantindo a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra. A seguir, detalhamos os requisitos específicos necessários ao cumprimento dos objetivos da contratação:

#### **1.**

### **Exigência**

**de**

### **Amostras:**

Será solicitada a apresentação de amostras dos produtos de consumo a serem utilizados na execução dos serviços, como materiais de limpeza e EPIs, com as seguintes condições:

- **Justificativa:** Garantir a conformidade com as especificações técnicas e padrões de qualidade exigidos no contrato.
- **Critérios de Avaliação:** As amostras serão avaliadas por meio de parâmetros previamente definidos no edital, tais como biodegradabilidade, segurança e eficiência.
- **Publicidade e Transparência:** Todos os licitantes terão acesso às regras de avaliação, que serão devidamente documentadas e acompanhadas pela comissão designada.

#### **2.**

### **Exigência**

**de**

### **Visita**

### **Técnica:**

Caso seja identificada a necessidade de visita técnica, esta deverá ser previamente justificada e realizada conforme as seguintes etapas:

- Agendamento em datas e horários distintos, garantindo igualdade de condições para todos os particulares.
- Fornecimento de informações fornecidas sobre as áreas e condições de trabalho durante uma visita.

#### **3.**

### **Subcontratação:**

Será admitida a subcontratação de determinados serviços correlatos, desde que respeitados os limites e condições a seguir:

- Podem ser subcontratados serviços como:
  - Manutenção de aparelhos de ar condicionado.
  - Serviços de dedetização, desinsetização e controle de pragas.
  - Limpeza de áreas externas em locais de difícil acesso.
  - Outros serviços previstos no Anexo I
  - Demais serviços correlatos eventuais



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- **Responsabilidade:** A contratada será integralmente responsável pela qualidade e conformidade dos serviços subcontratados, respondendo diretamente perante a Administração.

**4. Garantia Contratual:** Será exigida garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei 14.133/21, para garantir a execução integral do contrato:

- **Percentual:** A garantia contratual será de **5% do valor total do contrato**.
- **Modalidades:** O contratado poderá optar entre cautela em dinheiro, títulos de dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, conforme sua conveniência.
- **Devolução:** A garantia será devolvida ao final do contrato, caso este seja executado corretamente, ou será utilizado para ressarcir eventuais prejuízos decorrentes da inexecução contratual.

**5. Garantia Técnica:** Além da garantia contratual, a contratada deverá oferecer garantia técnica e assistência sobre os produtos e equipamentos utilizados, conforme condições nos Anexos, edital e no contrato.

## 5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O contrato começará a vigor a partir da emissão da **Ordem de Serviço (OS)** pela Câmara Municipal de Petrópolis, que será enviado à contratada após a assinatura do contrato e cumprimento de todas as critérios prévios, incluindo a apresentação da garantia contratual e dos documentos necessários.

A execução do objeto será conduzida de acordo com as seguintes parâmetros:

**1. Regime de Execução:** A prestação dos serviços será realizada sob o regime de **empreitada por preço global**, incluindo fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários para a execução completa dos serviços previstos no contrato.

### 2. Recebimento de Serviços e Materiais:

- **Recebimento Provisório:** Será realizado após a execução de cada etapa ou período previsto no cronograma contratual. O recebimento provisório será acompanhado por fiscais designados, que verificarão a conformidade dos serviços ou materiais entregues com as especificações contratuais.
- **Recebimento Definitivo:** O recebimento definitivo ocorrerá após a avaliação final dos serviços ou materiais entregues, sendo condicionada à resolução de eventuais não conformidades apontadas no recebimento provisório.

**3. Local de Execução dos Serviços:** Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal de Petrópolis, localizada na Praça Visconde de Mauá, nº 89, Centro, Petrópolis-RJ, de forma contínua e conforme cronograma operacional planejado.

**4. Métodos e Rotinas de Execução:** A Equipe de Fiscalização do contrato seguirá os seguintes métodos e rotinas operacionais:





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- **Planejamento** **Inicial:**  
Elaboração de um plano de trabalho detalhado, contendo cronogramas de atividades, alocação de equipe e materiais, e definição de indicadores de desempenho (KPIs).
- **Execução** **dos** **Serviços:**  
Análise sobre a prestação dos serviços em conformidade com as normas técnicas e os padrões de qualidade especificados no contrato, garantindo continuidade e eficiência.
- **Monitoramento** **e** **Relatórios:**  
Apresentação periódica de relatórios contendo o andamento das atividades, indicadores de desempenho e eventuais ajustes necessários.

### 5. Garantia de Qualidade e Sustentabilidade:

- A contratada deverá adotar práticas sustentáveis na execução dos serviços, incluindo o uso de produtos biodegradáveis, eficiência no consumo de recursos e gestão adequada de resíduos.
- A qualidade dos serviços será monitorada continuamente pelos fiscais designados pela Câmara, com base nos critérios definidos no contrato e nos indicadores de desempenho definidos.

### 6. Encerramento do Contrato:

- A contratada e a equipe de fiscalização deverão apresentar um relatório final detalhando a execução dos serviços, as metas alcançadas e as práticas inovadoras.
- A rescisão do contrato está condicionada ao cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e à devolução de equipamentos e materiais fornecidos pelo contratante, se aplicável.

## 6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato será realizada de forma coordenada, abrangendo aspectos técnicos, administrativos e operacionais, com o objetivo de garantir a execução eficiente e o cumprimento integral das cláusulas contratuais.

### 1. Estrutura de Fiscalização:

- Designação de Fiscais: Serão designados dois fiscais de contrato, sendo:
  - Um técnico fiscal responsável por verificar a execução dos serviços em conformidade com as especificações técnicas e padrões de qualidade.
  - Um administrativo fiscal, responsável por acompanhar os aspectos contratuais, como a apresentação de documentos e relatórios, cumprimento de prazos e gestão de pagamentos.

### 2. Acompanhamento e Fiscalização:

A fiscalização será realizada de forma contínua, com base nos seguintes critérios:

- Metodologia:
  - Inspeções in loco regulares para verificar a qualidade e conformidade dos serviços prestados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- Análise de relatórios periódicos apresentados pela contratada, contendo indicadores de desempenho, utilização de insumos e registros de atividades realizadas.
- Monitoramento dos indicadores-chave de desempenho (KPIs) definidos no contrato.

### ● Periodicidade:

- Inspeções semanais para atividades contínuas e avaliação mensal dos relatórios de desempenho.
- Reuniões mensais entre os fiscais e representantes da contratada para alinhamento e ajustes operacionais.

### ● Documentos Exigidos:

- Relatórios de execução das atividades.
- Registro de ponto eletrônico da equipe alocada.
- Comprovantes de aquisição e utilização de materiais de consumo.
- Documentação que comprove a conformidade com as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, como recibos de pagamento de atraso, depósitos de FGTS e INSS.
- Demais documentos de habilitação previstos no edital.

### 3. Acompanhamento Administrativo:

- Atos Preparatórios: A gestão administrativa do contrato incluirá a organização e tramitação da documentação para instrução de processos de prorrogação, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro, aplicação de deliberações, pagamentos e extinção contratual.
- Reuniões de Avaliação: Realização de reuniões trimestrais para análise do desempenho geral do contrato, com a participação de fiscais, representantes da contratada e gestores da Câmara.

### 4. Aplicação de Penalidades:

- O descumprimento de quaisquer obrigações contratuais será registrado em relatórios de fiscalização e poderá resultar na aplicação de penalidades, conforme previsto no contrato e na legislação vigente.
- As deliberações podem incluir advertências, multas e rescisão contratuais, sempre garantidas o contraditório e a ampla defesa.

### 5. Ferramentas e Sistemas de Monitoramento:

- Ponto Eletrônico: Controle de frequência dos profissionais alocados no contrato.
- Sistema de Gestão: Utilização de sistemas informatizados para acompanhamento da execução contratual e geração de relatórios gerenciais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 6. Encerramento do Contrato:

Ao término do contrato, será realizada uma inspeção final para verificar a execução integral dos serviços e a entrega de relatórios conclusivos pela contratada. O encerramento será formalizada mediante termo de encerramento celebrado por ambas as partes.

## 7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 1. Medição da Execução Contratual:

O acompanhamento da execução será realizado com base em revisões periódicas, considerando os serviços efetivamente prestados e os critérios estabelecidos nos Acordos de Níveis de Serviços (ANS) e Instrumentos de Medição de Resultados (IMR).

#### 1.1. Critérios de Medição:

- **Frequência:** As tarefas serão realizadas mensalmente, abrangendo todas as atividades realizadas no período.
- **Documentação de suporte:** A contratada deverá apresentar relatórios detalhados incluindo:
  - Serviços realizados, conforme cronograma e especificações contratuais.
  - Utilização de materiais e equipamentos.
  - Frequência e registro de ponto eletrônico da equipe alocada.
  - Indicadores de desempenho (KPIs) definidos no contrato.
  - Serviços subcontratados
- **Avaliação:** Os fiscais do contrato verificarão os serviços executados por meio de inspeções in loco, análise documental e reuniões de alinhamento.

### 2. Critérios de Pagamento:

- **Periodicidade:** O pagamento será realizado mensalmente, com base nos serviços efetivamente executados e atestados pelos fiscais do contrato.
- **Prazo:** O pagamento será feito até 30 dias úteis após a apresentação da nota fiscal e da comprovação da conformidade dos serviços prestados.
- **Condições:**
  - A contratada deverá apresentar toda a documentação, incluindo comprovantes de cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.
  - A nota fiscal deverá ser emitida em conformidade com as especificações do contrato e os valores discriminados de acordo com os serviços realizados.

### 3. Reajustamento do Contrato:

- **Forma de reajuste:** Será adotado o reajuste por índice oficial, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice econômico pertinente,



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

observado o prazo mínimo de 12 meses entre os ajustes, em conformidade com a legislação vigente, para o reajuste dos materiais fornecidos.

- Possibilidade de repactuação: Será admitida a repactuação contratual em casos de alteração significativa dos componentes de custo, como cláusulas de renovação e encargos sociais, em conformidade com os dissídios coletivos ou convenções trabalhistas legislativas.

#### 4. Possibilidade de Glosa:

- A glosa será aplicada em caso de serviços não executados, parcialmente executados ou fora das especificações contratuais, como medida acautelatória para prevenir inadimplências.
- Critérios para aplicação:
  - Descumprimento de prazos ou cronogramas.
  - Falha na entrega de documentos obrigatórios.
  - Não conformidade com os indicadores de desempenho (KPIs).
- Porcentagens de brilho:
  - Até 5% do valor mensal do contrato por não conformidade com nível operacional.
  - Até 10% do valor mensal do contrato por não conformidade grave que comprometa a execução dos serviços.
- Formalização: A glosa será formalmente comunicada à contratada, com detalhamento das falhas e do valor retido, sendo garantido o direito à defesa antes da retenção definitiva.

#### 5. Garantias de Conformidade:

- Controle de Qualidade: As taxas e pagamentos serão condicionados à aprovação prévia das atividades pelos fiscais do contrato.
- Acompanhamento contínuo: Reuniões mensais serão realizadas para alinhar o desempenho e corrigir eventuais desvios antes da aplicação da glosa ou outras medidas acautelatórias.

## 8 - FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### 8.1 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.1 Registro no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de Empresário Individual ou Sociedade Empresária;

8.1.2 Registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de Sociedade Simples;

8.1.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no registro correspondente, em se tratando de Sociedades Comerciais por Ações;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

8.1.4 Cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei nº 6.404/76 e suas alterações, em se tratando de Sociedades Anônimas;

8.1.5 Cópia do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de Empresas ou Sociedades Estrangeiras;

8.1.6 Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício, em se tratando de Sociedades Cíveis;

8.1.7 Documentos que indiquem os atuais responsáveis pela administração, salvo se já constarem no contrato social em vigor, no caso das demais sociedades;

### **8.2 DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

8.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuições Estadual ou Municipal, conforme o caso, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

8.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional em conjunto com a Secretaria da Receita Federal, comprovando a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa da União, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei;

8.2.4 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais (ICMS) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda ou Distrito Federal, e da Certidão da Dívida Ativa Estadual comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra(s) equivalente(s), tal(tais) como certidão(ões) positiva(s) com efeito de negativa(s), na forma da lei;

8.2.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS) expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda, e da Certidão da Dívida Ativa Municipal comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei, devidamente comprovadas documentalmente pela licitante;

8.2.6 Certidão Negativa de Débitos – CND ou Certidão Positiva com efeito de Negativa relativa à Seguridade Social (INSS), exigida no artigo 47, inciso I, alínea a, da Lei Federal nº 8.212/91 e alterações posteriores, ou outra equivalente, na forma da lei, devidamente comprovada documentalmente pela licitante;

8.2.7 Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

8.2.8 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei;

8.2.9. Declaração firmada pela licitante nos termos do modelo que integra o Anexo IV deste Edital, expressando não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988; que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991 bem como art. 62 da Lei nº 14.133/2021; e ainda, que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

§ 1º Para as empresas sediadas no Estado e no Município de Petrópolis, as Certidões da Dívida Ativa Estadual e Municipal deverão ser as expedidas, respectivamente, pela Procuradoria-Geral do Estado e Secretária Geral de Fazenda Municipal, salvo no último caso quando outra a substitua;

§ 2º Para as empresas não sediadas no Estado e no Município de Petrópolis o(s) documento(s) emitido(s) pelas Fazendas Municipal, Estadual ou do Distrito Federal do domicílio ou sede da licitante, que deverá(ão) comprovar a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa ou demonstrar de outra forma documental tal situação fiscal, podendo, para tanto, estar(em) acompanhado(s) de legislação específica ou informação oficial do órgão fazendário.

### 8.3 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.3.1 Apresentar a habilitação econômico-financeira que visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no item 8.3.2, devendo apresentar ainda a seguinte documentação:

I - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, exceto para aquela pessoa jurídica que tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos conforme Art. 69 § 6º da Lei nº 14.133/2021;

II – Comprovação de patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado para a contratação.

III - Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica há menos de 90 (noventa) dias da data da licitação, exceto quando dela constar o prazo de validade.

8.3.1.1 Serão consideradas aceitas as demonstrações contábeis assim apresentadas:

8.3.1.1.1 Balanço Patrimonial; e

8.3.1.1.2. Demonstração Resultado do Exercício (DRE);

8.3.2 A análise da situação financeira da proponente será calculada a partir do balanço apresentado e da aplicação das seguintes fórmulas:

a) Índice de Liquidez Geral (LG), onde:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

b) Índice de Liquidez Corrente (LC), onde:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

c) Índice de Endividamento Geral (EG), onde:

$$EG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

8.3.2.1 Serão inabilitadas as licitantes cujos demonstrativos não atenderem às seguintes condições:

I) Índice de Liquidez Geral (LG)  $\geq 1,00$



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

II) Índice de Liquidez Corrente (LC)  $\geq 1,00$

III) Índice de Endividamento Geral (EG)  $\leq 0,50$

§ 1º A apresentação dos documentos exigidos no item 8.4.1 se dará da seguinte forma:

I - Escrituração Contábil Digital (ECD); ou

II - Livro Diário Autenticado;

§ 2º Os demonstrativos contábeis, e os índices constantes do item 8.4.2, deverão estar assinados pelo representante legal da empresa e Contabilista responsável, ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

§ 3º As exigências deverão ser demonstradas pela parte licitante, fazendo menção ao número desta Licitação, datada, assinada pelo representante legal da empresa.

§ 4º Para a parte licitante sediada no Município de Petrópolis, a comprovação referida no item 8.4.1 inciso III será feita mediante apresentação de certidões passadas pelo(s) Cartório(s) competente, e ainda:

I – A licitante, sediada em outra comarca ou estado da federação, deverá apresentar, juntamente com as certidões exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede ou qualquer outro documento idôneo que indique os cartórios ou escritórios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas.

II – No caso das certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou concordata, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo fórum competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.

### **8.4 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

8.4.1. No mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, através do qual se comprove que a licitante teve ou está tendo um bom desempenho no fornecimento do bem objeto desta licitação, em especial prédio tombado.

### **8.5 – DOS BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

8.5.1 As microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, deverão informar sua condição de ME-EPP no credenciamento através do formulário constante do Anexo V.

8.5.2 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato. No entanto, por ocasião da participação neste certame licitatório, a parte interessada deverá apresentar toda a documentação exigida para tanto, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.5.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste Edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração da Câmara Municipal de Petrópolis - RJ, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.5.4. A falta de regularização da documentação, no prazo previsto neste Edital, implicará a decadência do direito à contratação, conforme art. 90 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação; e





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Parágrafo único. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não proceda da forma estabelecida no item anterior, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios da Lei Complementar 123/2006.

8.5.5. Para os licitantes cadastrados junto à Câmara Municipal de Petrópolis - RJ, a Comissão de Licitação consultará o seu cadastro sempre que o licitante houver deixado de apresentar documentos exigidos no Pregão, se o documento se encontrar no cadastro desta Casa Legislativa, com validade devidamente comprovada, o licitante será considerado habilitado, caso atenda ao prazo de validade e às condições estabelecidas neste Edital.

### **9 - FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

O valor estimado da contratação é de R\$ 8.500.000,00 (oito milhões e quinhentos mil reais) anuais, com base nas últimas contratações.

### **10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 - A contratação está devidamente adequada ao orçamento da Câmara Municipal de Petrópolis para o exercício financeiro correspondente.

10.2 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Petrópolis. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Programa de Trabalho: 01.001.01.122.2025.2.109;

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00;

### **11 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

A contratada deverá cumprir todas as obrigações previstas neste Termo de Referência, garantindo a fiel execução do objeto contratado e assegurando a qualidade dos serviços prestados. São suas responsabilidades:

- Credenciar preposto junto à Câmara Municipal de Petrópolis para atender às requisições do gestor do contrato e representar a empresa em assuntos relacionados à execução do objeto.
- Prestar os serviços de acordo com as especificações de quantidade, qualidade, local e prazo estipulado.
- Corrigir quaisquer falhas ou inconformidades nos serviços prestados, atendendo às observações da fiscalização.
- Fornecer esclarecimentos e informações solicitadas pela gestão e fiscalização, atendendo às medidas técnicas e administrativas necessárias.
- Comunicar imediatamente qualquer ocorrência anormal que afete a execução do objeto.
- Garantir que os serviços em desconformidade sejam reparados ou substituídos sem ônus ao contratante, dentro dos prazos estabelecidos.
- Utilização de materiais adequados e equipamentos em conformidade com as especificações técnicas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- Pagar todos os tributos, encargos sociais e incidentes operacionais sobre os serviços.
- Apresentar nota fiscal correspondente aos serviços prestados.
- Reparar, corrigir ou substituir bens e serviços em caso de vícios ou defeitos.
- Ressarcir danos causados a imóveis, objetos ou pessoas durante a execução dos serviços.
- Manter sigilo sobre informações relacionadas à Câmara Municipal, responsabilizando-se civil, penal e administrativamente por eventualmente evidentes.
- Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação aplicáveis no Aviso de Contratação Direta.
- Aceitar acréscimos ou supressões de objeto conforme o art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21.

A Câmara Municipal de Petrópolis compromete-se a criar condições projetadas à execução do contrato, bem como acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços de forma diligente. Suas responsabilidades incluem:

- Proporcionar acesso às dependências da Câmara para que os representantes da contratada possam desempenhar suas atividades.
- Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a execução adequada do objeto.
- fornecer os meios para transferências de manutenção, assistência técnica ou suporte, por telefone ou e-mail.
- Fiscalizar a execução dos serviços, verificando sua conformidade com as especificações do Termo de Referência.
- Manter registros e documentos de controle relacionados à execução contratual.
- Receber provisória e definitivamente os serviços, de acordo com os critérios estabelecidos.
- Efetuar o pagamento dentro do prazo e forma indicados neste Termo.
- Notificar formalmente a contratada sobre inconformidades, estipulando prazos para correções.
- Aplicar deliberações pelo descumprimento do contrato, bem como promover alterações e repactuações quando necessário.
- Não assuma compromissos ou responda por danos causados a terceiros decorrentes de atos da contratação, seus funcionários ou prepostos.

## 12 - PENALIDADES E SANÇÕES

12.1. No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Termo de Referência e do correspondente aviso de dispensa, a Câmara Municipal de Petrópolis, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à CONTRATADA, conforme o caso, as penalidades previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/21, e especificamente à:

12.1.1. A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará o contratado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- a) advertência;
- b) multa administrativa;
- c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

12.2. A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

12.3. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas, assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

### **13 - CONDIÇÕES GERAIS**

13.1 - O presente termo de referência foi concebido com base nas normas legais aplicadas à matéria.

13.2 - Este termo de referência constituirá parte integrante do instrumento de contratação a ser instaurado para viabilizar a contratação de empresa devidamente qualificada e que apresente o melhor preço para prestação do serviço objeto desta demanda.

13.3 - Integram este Termo de Referência o ETP e os anexos I a V.

13.4 - As empresas interessadas em participar da disputa serão integralmente responsáveis pela avaliação e levantamento dos custos relativos à execução do objeto, sendo inteiramente responsáveis por eventuais prejuízos decorrentes de avaliação equivocada ou da sua ausência.

---

## **ANEXO I - DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES**

### **Introdução**

Este anexo tem como objetivo fornecer um detalhamento completo da força de trabalho, da jornada de trabalho, do cronograma de atividades, e da estimativa de custos necessários para a prestação dos serviços terceirizados a serem contratados pela Câmara Municipal de Petrópolis. Além disso, o anexo inclui a descrição dos materiais e equipamentos de consumo e permanentes necessários para a execução eficiente das atividades, assim como as obrigações contratuais da empresa contratada.

Para assegurar uma execução adequada dos serviços, este documento também abrange os procedimentos específicos de cada serviço e as práticas recomendadas para otimizar a eficiência operacional durante a vigência do contrato. Todas as informações contidas neste anexo foram baseadas nos contratos vigentes na Câmara Municipal de Petrópolis bem como em necessidades percebidas que ainda não possuem solução adequada e em análises de mercado para formação de preços, visando garantir a conformidade com os padrões de qualidade e as necessidades operacionais da Câmara Municipal.

### **Dimensionamento da Força de Trabalho**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

O dimensionamento da equipe para a prestação dos serviços terceirizados foi elaborado com base nas operações recentes da Câmara Municipal de Petrópolis, considerando a área total das instalações, a frequência das atividades, e a necessidade de operações noturnas e em períodos de alta demanda. A força de trabalho foi dividida em categorias, funções e níveis de qualificação, detalhando a quantidade necessária para cada posto.

A equipe de serviços contínuos com dedicação exclusiva incluirá profissionais responsáveis por atividades como limpeza, manutenção predial, jardinagem, recepção, segurança, e outros. Cada tipo de serviço contará com supervisores dedicados, além de um supervisor geral responsável por coordenar todas as operações, garantindo a execução eficiente e o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos no contrato.

Para os serviços contínuos sem dedicação exclusiva (tais como paisagismo, buffet, transporte coletivo, e manutenção de equipamentos de propriedade da Câmara), o dimensionamento da equipe considerou a demanda pontual, permitindo que a empresa contratada subcontrate esses serviços conforme a necessidade, mantendo a qualidade e a eficiência operacional.

Este tópico apresenta o resumo do dimensionamento da equipe necessária para a prestação dos serviços terceirizados da Câmara Municipal de Petrópolis. Os serviços foram divididos em categorias com e sem dedicação exclusiva de mão de obra, a fim de otimizar a alocação de recursos e assegurar a qualidade dos serviços prestados.

---

## SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

### 1. DOS SERVIÇOS

#### 1.1. Serviço de Limpeza

##### 1.1.1. Descrição do Serviço como um Todo:

O serviço de limpeza incluirá a execução de atividades de asseio e conservação das dependências internas e externas da Câmara Municipal de Petrópolis. As atividades abrangem a limpeza de áreas comuns, salas, sanitários, pátios e vidraças, bem como a higienização regular dos ambientes, com o uso de produtos sanitários domissanitários de primeira qualidade. A frequência dos serviços varia conforme detalhado no plano de atividades. O objetivo é garantir a limpeza e a organização dos espaços, contribuindo para um ambiente de trabalho seguro e higiênico.

A **limpeza interna** inclui uma variedade de atividades que devem ser realizadas em diferentes frequências (diariamente, semanalmente, quinzenalmente, mensalmente, e anualmente). O objetivo é manter o ambiente interno da Câmara Municipal de Petrópolis limpo, organizado e adequado para as atividades administrativas e legislativas. O objetivo é garantir a execução adequada dos serviços de limpeza, asseio e conservação.

A **limpeza externa** abrange áreas como pátios, escadas, vidros externos e demais espaços externos da Câmara Municipal de Petrópolis. A prestação destes serviços contribui para a conservação do imóvel e para manter um ambiente agradável e seguro para servidores e visitantes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 1.1.2. Detalhamento dos Profissionais Necessários:

a. *Auxiliares de Serviços Gerais:*

**Quantidade:** 8 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Fundamental completo; Treinamento em técnicas de limpeza e relacionados a produtos e equipamentos de limpeza; Experiência mínima de 1 ano na função.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Proatividade e iniciativa na identificação de necessidades de limpeza; Capacidade de seguir instruções e procedimentos operacionais padrão; Atenção aos detalhes para garantir a qualidade na execução das tarefas; Bom relacionamento interpessoal e capacidade de trabalhar em equipe.

b. *Supervisores de Limpeza:*

**Quantidade:** 2 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Médio completo; Experiência mínima de 2 anos em supervisão de equipes; Conhecimento em gestão de equipes, distribuição de tarefas e controle de qualidade dos serviços; Conhecimento básico de normas de saúde e segurança do trabalho.

c. **Responsabilidades:**

**Coordenador das Equipes de Limpeza:** Organizar turnos de trabalho das equipes de limpeza, distribuindo tarefas de acordo com as demandas e prioridades; Garantir que todas as áreas, incluindo plenário, salas administrativas, sanitárias, áreas comuns e externas, sejam higienizadas conforme as especificações contratuais.

**Verificação do Cronograma de Limpeza:** Verificar o cumprimento dos cronogramas de limpeza, garantindo que as atividades planejadas sejam realizadas com a frequência adequada; Monitorar a execução de atividades de limpeza menos vistas, como a limpeza de luminárias, cortinas, carpetes e caixas d'água, conforme a periodicidade definida.

**Inspeção da Qualidade do Serviço:** Inspeccionar regularmente a qualidade da limpeza realizada pela equipe, corrigindo falhas quando necessário e oferecendo treinamento contínuo para os funcionários; Realizar verificações visuais e práticas para garantir que os padrões de higiene sejam mantidos em todas as áreas e durante todo o expediente.

**Monitoramento de Materiais e Equipamentos:** Monitorar o consumo de materiais de limpeza e solicitar reposições de acordo com a necessidade, garantindo que nunca falem insumos; Gerenciar os estoques de materiais de higiene e produtos de limpeza, garantindo que os mesmos sejam fornecidos continuamente e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos no contrato; Supervisionar o uso correto dos equipamentos de limpeza, garantindo que os mesmos sejam usados de forma eficiente e segura pelos funcionários.

**Responsabilidade pela Manutenção dos Equipamentos de Limpeza:** Reportar qualquer necessidade de manutenção dos equipamentos de limpeza à equipe de manutenção



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ou empresa subcontratada, garantindo a continuidade das operações; Supervisionar o serviço de manutenção dos aparelhos e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza, garantindo que tanto as manutenções preventivas como as corretivas sejam realizadas em conformidade com o cronograma previsto.

**Supervisão de Subcontratações:** Gerenciar e supervisionar o serviço de manutenção dos ar condicionados, que poderá ser subcontratado, acompanhando o cumprimento do cronograma de inspeções preventivas e corrigindo falhas no sistema, caso ocorram; Garantir que a empresa subcontratada cumpra os critérios contratuais, principalmente no que se refere à qualidade e à eficiência dos serviços de manutenção prestados; Realizar inspeções periódicas em sistemas de climatização e solicitar substituições de peças ou equipamentos inteiros, quando necessário.

**Treinamento e Orientação da Equipe:** Promover treinamentos diários com a equipe de limpeza sobre o uso adequado de produtos e equipamentos, além de práticas de sustentabilidade e saúde ocupacional; Garantir que todos os funcionários estejam devidamente equipados com uniformes e EPIs, observando as normas de segurança do trabalho.

**Gestão de Relatórios e Comunicação:** Elaborar relatórios periódicos sobre o consumo de materiais, a qualidade dos serviços, e quaisquer ocorrências graves durante o expediente; Comunicar-se regularmente com os gestores da Câmara Municipal para manter o alinhamento quanto às necessidades de serviço de limpeza e ajustes no cronograma, quando necessário.

**Sustentabilidade e Impacto Ambiental:** Promover e garantir o uso de produtos de limpeza biodegradáveis e de menor impacto ambiental, em conformidade com os critérios contratuais de sustentabilidade; Implementar práticas de economia de água e energia durante a execução dos serviços, garantindo que os recursos naturais sejam utilizados de maneira eficiente; Manter um controle rigoroso da gestão de resíduos, promovendo a coleta seletiva e o descarte adequado dos materiais de limpeza e resíduos produzidos.

**Garantia de Conformidade com Normas e Procedimentos:** Certificar-se de que todos os procedimentos operacionais padrão sejam seguidos rigorosamente pela equipe; Promover a atualização constante da equipe sobre as mudanças nas normas de segurança, saúde e higiene ocupacional, garantindo a conformidade com as regulamentações vigentes.

- d. **Competências e Habilidades Esperadas:** Liderança e habilidade em gestão de equipes; Capacidade de planejamento e organização; Boa comunicação oral e escrita; Habilidade para resolver problemas e tomar decisões rápidas; Conhecimento em práticas sustentáveis e gestão ambiental aplicada à limpeza.

### 1.1.3. Detalhamento do Serviço e da Operação:

**Diário:** Remover, com pano úmido, o pó de mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris e caixilhos das janelas, bem como de outros móveis e aparelhos existentes; Limpar com flanela e produtos adequados aos telefones; Recolher lixo das áreas comuns e escritórios, e destinar para a coleta seletiva ou área reservada; Limpar e abastecer os sanitários com papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha; Passar pano úmido em pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e marmorite; Limpar áreas internas e externas de circulação de pessoas; Limpar e





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

arrumar as mesas e cadeiras do Plenário e áreas de reuniões; Executar demais serviços diários, como lavar pias, sanitários e tampos das mesas de refeições antes e depois do uso.

**Semanalmente:** Limpeza completa de divisórias e portas revestidas; Limpeza superficial de superfícies metálicas (fechaduras, registros, sifões); Lavar pisos com detergente, encerar e lustrar (quando aplicável); Polir móveis e superfícies de madeira com produtos adequados; Limpar e polir vidros internos e externos de fácil acesso; Limpeza detalhada de persianas e portas; Remover manchas de móveis e paredes.

**Quinzenalmente:** Limpeza de vidros (internos e externos) com produtos antiembaçantes; Limpeza de superfícies com produtos específicos para especificações e polimento; Limpeza de áreas externas (pátios e corredores) com água e produtos limpos; Higienização das áreas menos acessadas, como depósitos e salas de arquivo.

**Mensalmente:** Limpeza de iluminação, removendo sujeira e poeira acumulada; Limpeza de forros e paredes para evitar acúmulo de sujeira e manchas; Limpeza profunda de carpetes, cortinas e superfícies de tecido; Revisão completa de portas, janelas e rodapés; Manutenção e limpeza de ralos e caixas de gordura;

**Bimensalmente:** Revisão das áreas técnicas e salas de máquinas para manutenção de limpeza; Limpeza detalhada dos sistemas de ventilação e ar condicionado (quando necessário); Manutenção da limpeza em áreas de difícil acesso (altos de armários, cantos de parede, etc.).

**Trimestralmente:** Limpeza superficial de superfícies acarpetadas com máquinas colocadas para higienização; Limpeza dos filtros de ar condicionado e sistemas de ventilação; Limpeza profunda de áreas de armazenamento de material; Revisão e limpeza de vidros de áreas de acesso elevadas.

**Semestralmente:** Lavagem completa de áreas externas, incluindo escadas e pátios, com produtos protetores; Limpeza e manutenção de caixas de gordura e áreas úmidas (como copas e sanitários); Inspeção completa e limpeza de telhados, calhas e ralos pluviais; Higienização profunda dos sistemas de ar condicionado e ventilação, além de revisão geral dos equipamentos de refrigeração.

**Anualmente:** Lavagem das caixas d'água e apresentação de laudo de potabilidade da água; Limpeza profunda de áreas acarpetadas e tapetes, incluindo uso de produtos para higienização profissional; Limpeza de telhados, calhas e áreas de difícil acesso, como forros e coberturas; Revisão completa e limpeza de todas as áreas externas, incluindo a manutenção de pisos, grades e extensões.

### 1.1.4. Materiais Correlacionados ao Serviço:

#### Materiais de Consumo:

São indispensáveis para a execução das atividades de limpeza. A lista inclui água sanitária, desinfetantes, detergentes, álcool gel, sacos plásticos para lixo, papel toalha, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros. A contratada deverá garantir o fornecimento desses materiais em quantidades adequadas, conforme a demanda.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### Equipamentos e Materiais Permanentes:

A empresa deverá fornecer aspiradores de pó, baldes, vassouras, rodo, escadas, enceradeiras, lavadoras de piso, mangueiras, e carrinhos de limpeza, além dos uniformes e EPIs necessários, como luvas de borracha, máscaras de proteção e botas.

### Uniformes e EPI:

Os profissionais deverão usar uniformes e EPIs completos para proteção, conforme exigido pela legislação vigente.

#### **1.1.5. Serviços Correlatos que poderão ser Subcontratados:**

### Manutenção de Aparelhos de Ar Condicionado:

A empresa contratada será responsável pela limpeza regular dos filtros dos aparelhos de ar condicionado. Caso seja necessária uma manutenção mais detalhada (preventiva ou corretiva), essa poderá ser subcontratada, desde que respeitadas as normas contratuais e regulamentações vigentes. A manutenção deve seguir cronogramas e garantir o pleno funcionamento dos equipamentos, preservando a qualidade do ar e a eficiência energética.

### Serviço de dedetização, desinsetização, descupinização, desratização e sanitização:

A empresa contratada será responsável por assegurar um ambiente saudável e livre de pragas nas áreas designadas. Este serviço poderá ser subcontratado, desde que cumpridas as diretrizes contratuais e regulamentações vigentes para controle de pragas urbanas. As intervenções deverão ser realizadas conforme cronograma previamente aprovado, com materiais e técnicas que minimizem o impacto ambiental e respeitem as normas de saúde e segurança. Em casos de emergência, a empresa deverá responder prontamente para garantir a segurança e o bem-estar dos usuários.

- Outros serviços correlatos que podem ser sugeridos para subcontratação.

#### **1.1.6. Estimativa de Custo:**

### *Funcionários com Dedicção Exclusiva:*

- Custo por funcionário (Salário + encargos + benefícios (vale-transporte, vale-refeição, uniforme e EPIs) + impostos, encargos e lucro da empresa): Estimativa de R\$ 3.500 por auxiliar, acréscimo de uniformes, EPIs, encargos adicionais e margem de lucro empresarial, estimando um custo final de R\$ 4.200 por auxiliar. Estimativa de R\$ 4.500 por supervisor, com acréscimos semelhantes, totalizando um custo final de R\$ 5.400 por supervisor.

#### **Custo mensal total:**

- Auxiliares de serviços gerais: 8 x R\$ 4.200 = R\$ 33.600
- Supervisores: 2 x R\$ 5.400 = R\$ 10.800
- Total: R\$ 44.400 mensais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Custo anual estimado:** R\$ 44.400 x 12 = R\$ 532.800.

### *Materiais de Consumo:*

Estimativa de custo mensal para pedido de materiais de higiene e limpeza: R\$ 5.500. Custo anual: R\$ 66.000.

### *Manutenção e Equipamentos Permanentes:*

- Custo mensal com manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de limpeza: R\$ 2.200. Custo anual: R\$ 26.400.

### ● *Serviços Correlatos:*

#### **Limpeza e Manutenção de ar condicionado:**

Estimativa de custo mensal para serviço subcontratado de R\$ 1.700, totalizando R\$ 20.400 anuais.

#### **Serviço de dedetização, desinsetização, descupinização, desratização e sanitização:**

Estimativa de custo mensal para serviço subcontratado de R\$ 900, totalizando R\$ 10.800 anuais.

### ● **Custo total estimado anual para o serviço de limpeza: R\$ 656.400,00.**

#### **1.1.7. Responsabilidades Contratuais Ambientais Relacionadas ao Serviço de Limpeza:**

A empresa contratada deverá adotar práticas seguras no desenvolvimento de todas as atividades relacionadas ao serviço de limpeza. Estas práticas devem promover a preservação ambiental e a utilização racional dos recursos naturais, além de garantir a destinação correta dos resíduos. As responsabilidades ambientais do serviço incluem: Uso de Produtos Biodegradáveis; Eficiência Energética; Eficiência Hídrica; Gestão de Resíduos; Implantação de Coleta Seletiva; Uso de Reciclados; Capacitação dos Funcionários.

## **1.2. Serviço de Manutenção Predial**

### **1.2.1. Descrição do Serviço como um Todo:**

O serviço de manutenção predial inclui a execução de atividades de reparo, conservação e manutenção de estruturas físicas e sistemas da Câmara Municipal de Petrópolis, abrangendo áreas como elétrica, hidráulica, pintura, marcenaria, alvenaria e outros serviços necessários para manter o prédio em bom estado de funcionamento. A manutenção inclui serviços preventivos e corretivos, realizados por uma equipe técnica especializada, garantindo a segurança, a funcionalidade e a preservação das instalações. O objetivo é manter as estruturas da Câmara em conformidade com as normas de segurança e de uso, minimizando o risco de falhas operacionais e acidentes.

### **1.2.2. Detalhamento dos Profissionais Necessários:**

- . *Eletricistas:*



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Quantidade:** 1 profissional.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Fundamental completo, curso técnico em elétrica, registro profissional (CREA), e experiência mínima de 1 ano em manutenção predial.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Capacidade de executar manutenção preventiva e corretiva em instalações elétricas, incluindo substituições de fiações, interruptores, tomadas e interruptores.

*b. Marceneiros:*

**Quantidade:** 1 profissional.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Fundamental completo, curso técnico em marcenaria, e experiência comprovada na execução de trabalhos de marcenaria em móveis, portas e janelas.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Habilidade em leitura de projetos de marcenaria, ajustes e consertos de móveis e estruturas de madeira.

*c. Pintores:*

**Quantidade:** 1 profissional.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Fundamental completo, experiência mínima de 1 ano em pintura predial, e conhecimento em diferentes tipos de pintura e preparação de superfícies.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Capacidade de preparar superfícies, aplicar tintas, vernizes e reparos de revestimentos internos e externos.

*d. Pedreiros:*

**Quantidade:** 1 profissional.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Fundamental completo, experiência mínima de 2 anos em construção civil e manutenção predial.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Habilidade em reparos em alvenaria, conserto de pisos e revestimentos, e execução de serviços de manutenção predial diversos.

*e. Bombeiros Hidráulicos:*

**Quantidade:** 1 profissional.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Fundamental completo, curso técnico em hidráulica e experiência mínima de 1 ano em manutenção de redes hidráulicas.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Conhecimento técnico para reparar encanamentos, redes de esgoto e instalações de água, além de realizar manutenções em sistemas de bombas e reservatórios.

*f. Meio-Oficiais de Manutenção:*

**Quantidade:** 4 profissionais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Qualificações Necessárias:** Ensino Fundamental completo, conhecimentos gerais em manutenção predial, com foco em apoio às funções de eletricitista, encanador, pintor, e marceneiro.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Apoiar os profissionais envolvidos nas funções de manutenção, realizar serviços simples de conserto e auxiliar na preservação de instalações.

g. *Supervisores de Manutenção Predial:*

**Quantidade:** 2 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Médio completo; Experiência mínima de 2 anos em supervisão de equipes; Conhecimento em gestão de equipes, distribuição de tarefas e controle de qualidade dos serviços; Conhecimento em planejamento e execução de manutenção predial, com foco em segurança e eficiência operacional..

**Responsabilidades: Supervisão das Equipes:** Supervisionar as atividades das equipes de manutenção predial, garantindo que os reparos e manutenções sejam realizados de forma eficiente e dentro do prazo. **Coordenação de Profissionais:** Os profissionais responsáveis pela manutenção das instalações físicas, como eletricitistas, marceneiros, pintores, pedreiros e bombeiros hidráulicos, verificando a qualidade e segurança dos serviços prestados. **Manutenção Preventiva:** Avaliar periodicamente as necessidades de manutenção preventiva, garantindo a preservação dos prédios e infraestrutura da Câmara Municipal. **Relatórios e Reposição de Materiais:** Relatar qualquer necessidade de peças de reposição ou materiais necessários para a execução de serviços corretivos e acompanhar a conclusão dos reparos. **Supervisão de Serviços Correlatos:** Gerenciar e supervisionar o serviço de chave, que poderá ser subcontratado para manutenção e fabricação de chaves e fechaduras, além de acompanhar o atendimento de demandas emergenciais.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Liderança e Habilidade em Gestão de Equipes; Planejamento e Organização; Capacidade de Tomada de Decisão; Comunicação Eficiente; Conhecimento Técnico Multidisciplinar; Foco na Segurança; Sustentabilidade e Práticas Ambientais; Resolução de Conflitos; Habilidade em Gestão de Recursos.

### 1.2.3. Detalhamento do Serviço e da Operação:

**Diário:** Verificação das instalações elétricas e hidráulicas para identificar possíveis falhas; Pequenos reparos em tomadas, interruptores, torneiras e descargas; Manutenção de portas e janelas para garantir o bom funcionamento; Verificação de lâmpadas e troca de unidades defeituosas.

**Semanalmente:** Revisão completa de sistemas elétricos e de iluminação em áreas de grande circulação; Inspeção de calhas, ralos e caixas d'água; Limpeza e pequenos reparos em superfícies de alvenaria e estruturas metálicas;

**Mensalmente:** Limpeza e desobstrução de calhas e telhados; Verificação e manutenção de sistemas de bombardeamento e encanamento em áreas de maior utilização; Pintura de áreas danificadas ou deterioradas, incluindo reparos em fachadas e outras superfícies expostas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Trimestralmente:** Revisão completa do sistema de ar condicionado, em conjunto com o supervisor de limpeza; Revisão das instalações hidráulicas e substituição de componentes desgastados; Manutenção de pisos, escadas e corrimãos.

**Semestralmente:** Verificação da integridade estrutural de paredes e pilares; Manutenção preventiva de todo o sistema elétrico, incluindo substituições de fios e componentes antigos; Limpeza e manutenção completa de áreas externas, incluindo pintura de fachadas.

**Anualmente:** Manutenção preventiva de sistemas de iluminação e controle de acesso; Pintura geral de áreas internas e externas com maior desgaste; Manutenção e revisão completa de toda a infraestrutura elétrica e hidráulica.

### 1.2.4. Materiais Correlatos ao Serviço:

#### Materiais de Consumo:

**Elétrica:** Fios, cabos, conduítes, interruptores, interruptores, tomadas, lâmpadas, reatores, fusíveis, fitas isolantes, caixas de passagem, etc. **Hidráulica:** Tubos de PVC, conexões, registros, válvulas, torneiras, sifões, anéis de colocação, selantes, graxas transportadoras, etc. **Marcenaria:** Lâminas de madeira, dobradiças, parafusos, colas, vernizes, tintas, lixas, grampos, pregos, pinos de fixação, etc. **Pintura:** Tintas látex, acrílica, esmalte sintético, seladoras, solventes, pincéis, rolos, bandejas, padrões, lixas, fitas adesivas, etc.

#### Equipamentos e Materiais Permanentes:

Furadeiras, parafusadeiras, serras elétricas, alicates, chaves de fenda, martelos, multímetros, cortadores de azulejos, entre outros.

#### Uniformes e EPIs:

Uniformes adequados para o trabalho em manutenção predial. EPIs completos, incluindo luvas, capacetes, botas e óculos de segurança, terno, gravata, camisa de manga longa e calçado para os serviços de portaria (recepção) garagista e vigilância.

### 1.2.5. Serviços Correlatos que poderão ser subcontratados:

#### Serviço de Chaveiro:

Prestação de serviços para manutenção e confecção de chaves e fechaduras das instalações. A previsão de atendimento contempla chamadas para manutenção e fabricação de chaves e fechaduras, além de demandas pontuais em casos emergenciais. A subcontratação, caso ocorra, deve garantir a disponibilidade de chaveiros especializados em situações emergenciais e preventivas.

- Outros serviços correlatos que podem ser sugeridos para subcontratação.

### 1.2.6. Estimativa de Custo:

Funcionários com Dedicção Exclusiva:

Custo por funcionário (salário + encargos + benefícios (vale-transporte, vale-refeição, uniforme e EPIs) + impostos, impostos adicionais e margem de lucro da empresa):  
**Eletricista, Marceneiro, Pintor, Pedreiro, Bombeiro Hidráulico:** Estimativa inicial de R\$



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

3.800 por profissional, com acréscimos de uniformes, EPIs, encargos adicionais e margem de lucro, totalizando um custo final de R\$ 4.500 por profissional. **Meio-Oficiais:** Estimativa inicial de R\$ 3.500, ajustada para R\$ 4.100 por funcionário com os acréscimos descritos. **Supervisores:** Estimativa inicial de R\$ 4.500, ajustada para R\$ 5.400 por supervisor, incluindo todos os custos adicionais.

### **Custo mensal total:**

- Eletricista, Marceneiro, Pintor, Pedreiro, Bombeiro Hidráulico: 5 x R\$ 4.500 = R\$ 22.500
- Meio-Oficiais: 5 x R\$ 4.100 = R\$ 20.500
- Supervisores: 2 x R\$ 5.400 = R\$ 10.800
- Total mensal (com uniformes, EPIs, impostos e lucro): R\$ 53.800
- Custo anual estimado: R\$ 645.600

Materiais de Consumo:

Estimativa de custo mensal para materiais de manutenção: R\$ 4.400. Custo anual: R\$ 52.800.

Manutenção e Equipamentos Permanentes:

Estimativa de custo mensal com manutenção de equipamentos: R\$ 1.700. Custo anual: R\$ 20.400.

Serviços Correlatos:

Serviço de Chaveiro: Estimativa de custo mensal para serviço subcontratado de R\$ 600, totalizando R\$ 7.200 anuais.

### ● **Custo total estimado anual para o serviço de manutenção predial: R\$ 726.000,00.**

#### **1.2.7. Responsabilidades Contratuais Ambientais Relacionadas ao Serviço de Manutenção Predial:**

A empresa contratada deverá adotar práticas sustentáveis e seguras no desenvolvimento de suas atividades, incluindo: Uso de materiais recicláveis e de baixa toxicidade; Eficiência no uso de energia elétrica e sistemas hidráulicos, realizando revisões para evitar desperdícios; Gestão de resíduos gerados durante as atividades de manutenção, promovendo a destinação correta dos mesmos; Implantação de práticas de economia de água e uso de tecnologias sustentáveis.

### **1.3. Serviço de Jardinagem**

#### **1.3.1. Descrição do Serviço como um Todo:**

O Serviço de Jardinagem abrange a manutenção das áreas verdes, canteiros, jardins e demais espaços naturais da Câmara Municipal de Petrópolis. O objetivo é garantir um ambiente agradável e esteticamente organizado, mantendo a saúde das plantas e a segurança dos locais ao longo de todo o ano. Este serviço inclui atividades como poda, adubação, supervisão, tratamento, planejamento e retirada de plantas mortas, além da limpeza e conservação das áreas ajardinadas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 1.3.2. Detalhamento dos Profissionais Necessários:

a. *Jardineiros:*

**Quantidade:** 3 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Fundamental completo, com experiência em jardinagem

**Competências e Habilidades Esperadas:** Proatividade em identificar as necessidades das plantas e áreas verdes; conhecimento de técnicas de poda, supervisão e adubação; habilidade no conhecimento de ferramentas manuais e máquinas de jardinagem; bom relacionamento interpessoal e capacidade de trabalhar em equipe.

b. *Operador de Roçadeira:*

**Quantidade:** 2 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Fundamental completo, com experiência integrada de roçadeiras e equipamentos de corte de grama.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Habilidade no uso de equipamentos de corte, atenção aos detalhes para evitar danos às plantas e áreas verdes; conhecimento de segurança no uso de equipamentos pesados.

c. *Supervisores de Jardinagem:*

**Quantidade:** 1 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Médio completo; experiência mínima de 2 anos em supervisão de equipes de jardinagem; conhecimento em técnicas de paisagismo, tratamento de plantas e gestão de equipes

**Responsabilidades:** Coordenar as equipes de jardineiros e operadores de roçadeira; Estabelecer uma rotina de manutenção das áreas verdes organizadas; Inspeccionar a qualidade dos serviços e monitorar o consumo de materiais. O supervisor também será responsável por seguir as orientações técnicas fornecidas pelo paisagista à equipe de jardinagem, bem como por gerenciar processos de subcontratação do serviço de paisagismo, quando necessário.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Liderança e Gestão de Equipes; Planejamento e Organização; Capacidade de Solução de Problemas; Conhecimento Técnico em Jardinagem e Paisagismo; Comunicação Eficiente; Atenção aos Detalhes; Flexibilidade.

### 1.3.3. Detalhamento do Serviço e da Operação:

**Diário:** Remover folhas secas, ervas e detritos de áreas verdes, canteiros e jardins; Irrigar canteiros e jardins, conforme a necessidade de cada tipo de planta; Limpar e organizar os canteiros, aparando e alinhando plantas, flores e gramados.

**Semanalmente:** Podar plantas de pequeno e médio porte, removendo galhos secos, flores murchas e partes danificadas; Aparar as bordas dos canteiros e gramados; Adubar as plantas com fertilizantes orgânicos ou minerais; Inspeccionar as plantas em busca de sinais de previsões ou doenças, aplicando tratamentos fitossanitários, quando necessário.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Quinzenalmente:** Podar árvores de pequeno e médio porte; Afofar o solo dos canteiros, facilitando a aeração e absorção de água e nutrientes.

**Mensalmente:** Substituir plantas mortas ou danificadas e plantar novas mudas; Manutenção das áreas com plantas ornamentais e arbustos.

**Trimestralmente:** Realizar a manutenção do sistema de supervisão e controle automático de áreas verdes.

**Semestralmente:** Limpeza e manutenção de equipamentos e áreas externas maiores.

**Anualmente:** Poda de árvores de grande porte; Revitalização dos jardins, incluindo replantio, adubação intensiva e alterações de layout paisagístico, quando solicitado.

### 1.3.4. Materiais Correlacionados ao Serviço:

#### Materiais de Consumo:

Fertilizantes : Orgânicos e minerais; Produtos fitossanitários : Substratos, herbicidas, inseticidas e fungicidas; Materiais diversos : Sementes, mudas, grama, cobertura vegetal, terra vegetal, areia, entre outros.

#### Equipamentos e Materiais Permanentes:

Ferramentas Manuais e Equipamentos: Roçadeiras, sopradores, cortadores de grama, podadores de altura, mangueiras e sistemas de irrigação automática, Tesouras de poda, enxadas, rastelos, pazinhas, enxadões entre outros.

#### Uniformes e EPI:

Os profissionais deverão usar uniformes e EPIs completos para proteção conforme exigido pela legislação vigente.

### 1.3.5. Serviços Correlatos que poderão ser Subcontratados:

#### Serviço de Paisagismo:

Prevê-se a possibilidade de subcontratação do serviço de paisagismo, quando necessário, para revitalização das áreas verdes. Estima-se uma manutenção trimestral, com demanda adicional em eventos específicos e períodos de alta estação.

- Outros serviços correlatos que podem ser sugeridos para subcontratação.

### 1.3.6. Estimativa de Custo:

Funcionários com Dedicção Exclusiva:

Custo por funcionário (salário + encargos + benefícios (vale-transporte, vale-refeição, uniforme e EPIs) + impostos, impostos adicionais e margem de lucro da empresa):  
**Jardineiros e Operador de Roçadeira:** Estimativa inicial de R\$ 3.500 por profissional, com acréscimos de uniformes, EPIs, encargos adicionais e margem de



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

lucro, totalizando um custo final de R\$ 4.200 por profissional. **Supervisor de Jardinagem:** Estimativa inicial de R\$ 4.500, ajustada para R\$ 5.400 com os acréscimos descritos.

### Custo mensal total:

- Jardineiros e Operador de Roçadeira: 4 x R\$ 4.200 = R\$ 16.800
- Supervisores: 1 x R\$ 5.400 = R\$ 5.400
- Total: R\$ 22.200 mensais.

**Custo anual estimado:** R\$ 22.200 x 12 = R\$ 266.400.

### Materiais de Consumo:

Estimativa de custo mensal para pedido de materiais de consumo: R\$ 3.300. Custo anual: R\$ 39.600.

### Manutenção e Equipamentos Permanentes:

Custo mensal com manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e materiais permanentes: R\$ 1.400. Custo anual: R\$ 16.800.

### Serviços Correlatos:

Serviço de Paisagismo: Estimativa anual R\$ 23.000 anuais (considerando 4 intervenções anuais).

- **Custo total estimado anual para o serviço de jardinagem: R\$ 345.800,00.**

### 1.3.7. Responsabilidades Contratuais Ambientais Relacionadas ao Serviço de Jardinagem:

Uso de Produtos Biodegradáveis: Priorizar fertilizantes e adubos orgânicos. Gestão Sustentável de Recursos Hídricos: Uso racional da água e controle do sistema de supervisão. Gestão de Resíduos: Descarte correto de resíduos de jardinagem.

## 1.4. Serviço de Copeiragem

### 1.4.1. Descrição do Serviço como um Todo:

O Serviço de Copeiragem envolve a organização e oferta de serviços de copa para eventos, reuniões e atividades cotidianas da Câmara Municipal de Petrópolis. O objetivo é garantir a eficiência, qualidade e organização, fornecimento de bebidas e lanches adequados para diversos eventos e necessidades. As atividades incluem preparação e distribuição de bebidas (café, água, chá), organização e disponibilidade de louças, limpeza dos materiais utilizados, bem como o suporte durante eventos e sessões.

### 1.4.2. Detalhamento dos Profissionais Necessários:

- . *Copeiros:*



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Quantidade:** 4 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Fundamental completo, com cursos de manipulação de alimentos e experiência comprovada.

**Responsabilidades:** Preparar e servir café, água e outros lanches simples para reuniões e sessões; Manter as áreas de copa organizadas e limpas; Higienizar louças, roupas e equipamentos após cada uso; Auxiliar na montagem de mesas e no atendimento durante eventos.

*b. Auxiliares de Cozinha:*

**Quantidade:** 2 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Fundamental completo, com experiência em preparação de alimentos e atendimento em eventos.

**Responsabilidades:** Auxiliar na preparação de alimentos para eventos e lanches diários; Manter a limpeza das áreas de serviço e roupas; Suporte ao serviço de buffet e organização de mesas durante eventos.

**Competências e Habilidades Esperadas dos Copeiros (as) e Auxiliares de Cozinha:** Habilidades de Organização; Conhecimento em Boas Práticas de Manipulação de Alimentos; Atendimento ao Cliente; Trabalho em Equipe; Proatividade e Iniciativa; Resistência Física; Atenção aos Detalhes.

*c. Supervisores de Copeiragem:*

**Quantidade:** 1 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Médio completo, com experiência em supervisão de serviços de alimentação e eventos.

**Responsabilidades:** Supervisionar a equipe de copeiros e auxiliares de cozinha; Coordenar as atividades diárias de preparação e atendimento de lanches e bebidas; Gerenciar e supervisionar o serviço de buffet, garantindo a integração entre os dois serviços; Verificar o estoque de insumos e garantir que não falem materiais para o serviço de copa; Garantir que todos os padrões de qualidade e higiene sejam cumpridos.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Liderança e habilidade de gerenciar equipes; Capacidade de organização e planejamento de eventos; Boa comunicação e habilidade para resolver problemas; Conhecimento em boas práticas de manipulação de alimentos e higiene.

### 1.4.3. Detalhamento do Serviço e da Operação:

**Diário:** Preparar e distribuir café, chá, água e outras bebidas; Higienizar e organizar o mobiliário de cozinha e do refeitório; Preparar lanches simples para reuniões, quando necessário; Limpar e organizar áreas de copa e refeitório.

**Semanalmente:** Realizar a limpeza profunda de equipamentos de cozinha, como geladeiras e micro-ondas; Verifique os estoques de produtos de consumo e informar a necessidade de reposição.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Mensalmente:** Inventariar equipamentos e móveis; Higienizar e desinfetar dispensadores de água e cafeteiras.

**Em Eventos e Sessões:** Preparar e organizar o serviço de buffet, conforme a natureza e o porte do evento; Servir funcionários e autoridades em conformidade com o protocolo da Câmara; Garantir o suporte e a organização durante todo o evento, e realizar a limpeza após sua finalização.

### 1.4.4. Materiais Correlacionados ao Serviço:

#### Materiais de Consumo:

Utensílios de cozinha: Xícaras, copos, talheres, bandejas, garrafas térmicas, jarras, cafeteiras, chaleiras, micro-ondas, entre outros. Produtos de Consumo : Café, açúcar, leite, adoçantes, guardanapos, copos biodegradáveis, água mineral em galões e garrafas, outros descartáveis biodegradáveis e demais materiais necessários à execução do serviço.

#### Equipamentos e Materiais Permanentes:

Cafeteiras, chaleiras, micro-ondas, geladeiras, dispensadores de água, carrinhos de serviço, bandejas térmicas, entre outros.

- Destaque para a disponibilização de máquina de café expresso automática que forneça café expresso curto, café expresso longo, café com leite, cappuccino, cappuccino com chocolate, chocolate, leite e chá.

#### Uniformes e EPI:

Os profissionais deverão usar uniformes e EPIs completos para proteção conforme exigido pela legislação vigente.

### 1.4.5. Serviços Correlatos que poderão ser Subcontratados:

#### Serviço de Buffet:

O serviço de buffet envolve o fornecimento de lanches, refeições e bebidas em eventos realizados pela Câmara Municipal, como sessões plenárias, audiências públicas, solenidades e homenagens. A execução desse serviço poderá ser subcontratada, desde que atenda aos padrões de qualidade estabelecidos. O serviço de buffet será dividido em quatro níveis, variando em escala, tipo de itens oferecidos e número de convidados:

**Nível I:** Serviço básico de bebidas e lanches simples como Café, chá, água, biscoitos doces e salgados, pão de queijo, bolo simples, suco de laranja, com serviço de autoatendimento e fornecimento de materiais e utensílios necessários.

**Nível II:** Lanches e bebidas mais elaboradas, incluindo pequenos aperitivos, tipo coffee break. Serviço de buffet em mesas organizadas e serviço de reposição além do fornecimento de materiais e utensílios indispensáveis.

**Nível III:** Refeições simples, como almoço ou jantar, servidos em eventos de porte médio. Um lanche mais elaborado podendo ser solicitado a inclusão de pequenas refeições. Deve



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

haver o serviço de garçons e poderá haver a inclusão de bebidas alcoólicas. Deverão ser fornecidos todos os materiais e utensílios necessários.

**Nível IV:** Serviços completos de buffet para eventos maiores, com a presença de garçons, cozinheiros e bartenders.

O serviço incluirá: Fornecimento dos alimentos; Preparação e organização dos itens do buffet; Serviço aos pedidos conforme solicitado; Limpeza e organização das áreas após o término do evento.

Estimativas: Aproximadamente 20 eventos para o Nível I com aproximadamente 30 pessoas em cada evento; 200 eventos para o Nível II com aproximadamente 30 pessoas em cada evento; 36 eventos para o Nível III, com aproximadamente 90 pessoas para cada evento; e 3 eventos para o Nível IV com aproximadamente 300 pessoas em cada evento, ao longo do ano

### Serviço de Floriculturista:

O serviço de floricultura é responsável pelo fornecimento de arranjos florais para sessões solenes, homenagens e eventos da Câmara. Este serviço também poderá ser subcontratado para garantir a adequação dos arranjos florais aos padrões solicitados.

Os tipos de arranjos previstos incluem: Arranjos tipo jacaré; Ramalhetes redondos com diâmetro de 20 cm; Arranjos redondos para altar com jarros de 30 cm de diâmetro; Cordão de eras com flor, de 4 metros, para corrimões; Arranjos redondos de mesa, com diâmetros de 45 cm e 60 cm; Arranjos frontais de 80x60 cm; Coroas funerárias, em casos específicos. Estimativas: 16 arranjos tipo jacaré e 16 arranjos redondos para altar; 70 arranjos redondos de mesa com 45 cm, 2 arranjos de 60 cm, 5 arranjos frontais; 3 coroas funerárias ao longo do ano. Poderá ser solicitado outros tipos conforme previsão orçamentária estipulada.

### Serviço de Locação de Mesas e Cadeiras

A Câmara Municipal também prevê a necessidade do serviço de locação de mesas e cadeiras para eventos, como audiências públicas, Câmara na Comunidade, sessões solenes, solenidades e outras atividades. Esse serviço deverá incluir a entrega, montagem e retirada dos móveis conforme a programação dos eventos. Estimativa: Aproximadamente 1.640 cadeiras e 160 mesas poderão ser solicitadas ao longo do ano.

- Outros serviços correlatos que podem ser sugeridos para subcontratação.

### **1.4.6. Estimativa de Custo:**

#### *Funcionários com Dedicção Exclusiva:*

Custo por funcionário (Inclui salário + encargos + benefícios (vale-transporte, vale-refeição, uniforme e EPIs) + impostos, impostos adicionais e margem de lucro da empresa): **Copeiros e Auxiliares de Cozinha:** Estimativa inicial de R\$ 3.000 por funcionário, com acréscimos de uniformes, EPIs, adicionais adicionais e margem de lucro, resultando em um custo final de R\$ 3.600 por funcionário. **Supervisor de Copeiragem:** Estimativa inicial de R\$ 4.500, ajustada para R\$ 5.400 com os acréscimos descritos.

**Custo mensal total:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- Copeiros e auxiliares: 6 x R\$ 3.600 = R\$ 21.600
- Supervisores: 1 x R\$ 5.400 = R\$ 5.400
- Total: R\$ 27.000 mensais.

**Custo anual estimado: R\$ 324.000.**

### *Materiais de Consumo:*

Estimativa de custo mensal para pedido de materiais de consumo: R\$ 9.900. Custo anual: R\$ 118.800.

### *Manutenção e Equipamentos Permanentes:*

- Custo mensal com manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e materiais permanentes: R\$ 3.000. Custo anual: R\$ 36.000.

### *Serviços Correlatos:*

#### Serviço de Buffet:

**Nível I** – 20 eventos (30 pessoas por evento) - Custo por evento estimado: R\$ 275,00 (alimentação e insumos); Total anual (20 eventos): R\$ 5.500,00.

**Nível II** – 200 eventos (30 pessoas por evento) - Custo por evento estimado: R\$ 550,00 (alimentação e insumos); Total anual (200 eventos): R\$ 110.000,00.

**Nível III** – 36 eventos (90 pessoas por evento) - Custo estimado por evento: R\$ 1.980,00 (alimentação e insumos); Total anual (36 eventos): R\$ 71.280,00.

**Nível IV** – 3 eventos (300 pessoas por evento) - Custo estimado por evento: R\$ 19.800,00 (alimentação, insumos e equipe); Total anual (3 eventos): R\$ 59.400,00.

- Total anual estimado para o Serviço de Buffet: R\$ 246.180,00 .

- Serviço de Floricultura:

Arranjos e Ramalhetes Diversos para diferentes tipos de eventos.

- Total anual estimado para o Serviço de Floricultura: R\$57.420 .

- Serviço de Locação de Mesas e Cadeiras:

Aproximadamente 1.640 cadeiras e 160 mesas ao longo do ano

- Total anual estimado para o Serviço de Locação de Mesas e Cadeiras: R\$ 8.800.

- **Custo total estimado anual para o serviço de copeiragem: R\$ 791.200,00.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 1.4.7. Responsabilidades Contratuais Ambientais Relacionadas ao Serviço de Jardinagem:

A empresa contratada e suas subcontratadas, se houver, deverão seguir boas práticas ambientais, priorizando o uso de materiais biodegradáveis e garantindo a correta gestão de resíduos. Isso inclui: Uso de copos, tecidos e outras utensílios de materiais recicláveis ou biodegradáveis; Adoção de práticas que minimizam o desperdício de alimentos e insumos; Realização da coleta seletiva e gestão adequada dos resíduos gerados nas atividades de copa e eventos.

## 1.5. Serviço de Reprografia

### 1.5.1. Descrição do Serviço como um Todo:

O Serviço de Reprografia da Câmara Municipal de Petrópolis envolve a operação e gestão de máquinas reprográficas para atender às demandas administrativas e legislativas. O serviço inclui produção de cópia, impressão de documentos, digitalização, organização de arquivos reprográficos e encadernação de relatórios e outros materiais. A qualidade e eficiência na produção de documentos são fundamentais para o bom andamento das atividades da Câmara.

### 1.5.2. Detalhamento dos Profissionais Necessários:

- . *Operador de Máquina de Reprografia:*

**Quantidade:** 4 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Médio completo, com experiência em operação de equipamentos reprográficos.

**Responsabilidades:** Operar e manusear equipamentos reprográficos, como copiadoras, impressoras, encadernadoras e digitalizadores, garantindo a correta execução dos serviços solicitado; Realizar cópia de documentos de acordo com as especificações recebidas, garantindo qualidade na reprodução; Efetuar a digitalização de documentos físicos para o formato digital, organizando e arquivando de maneira correta os arquivos digitais, quando solicitado; Executar serviços de encadernação e plastificação de documentos, conforme solicitado pelos setores da Câmara; Monitorar o funcionamento das máquinas reprográficas, identificando e relatando qualquer falha ou necessidade de manutenção; Higienizar e realizar a manutenção preventiva dos equipamentos reprográficos, como limpeza de toners e substituições de cartuchos; Controlar o estoque de materiais de consumo, como papel, cartuchos de tinta, toners e materiais de encadernação, garantindo que não falem insumos para a continuidade do serviço; Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega dos serviços de impressão e encadernação; Colaborar com os setores da Câmara Municipal para atender às demandas diárias e emergenciais de cópias e digitalizações; Manter a organização dos documentos impressos, zelando pela segurança e confidencialidade dos materiais tratados.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Conhecimento técnico; Habilidades organizacionais; Atenção aos detalhes; Habilidades em solução de problemas; Conhecimento básico de informática; Comunicação eficaz; Capacidade de trabalhar sob pressão; Trabalho em equipe; Responsabilidade e pontualidade.

- b. *Supervisores de Reprografia:*





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Quantidade:** 1 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Médio completo com experiência em supervisão de equipes e operação de equipamentos reprográficos.

**Responsabilidades:** Supervisionar os serviços de reprografia e garantir a correta utilização de insumos e equipamentos; Coordenar a equipe de reprografistas e gerenciar o fluxo de trabalho; Garantir que os equipamentos estejam funcionando corretamente; Gerenciar e supervisionar o serviço de confecção de carimbos; Gerenciar e supervisionar o serviço de outsourcing de impressão.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Liderança e Gestão de Equipes; Planejamento e Organização; Conhecimento Técnico; Atenção aos Detalhes; Habilidades em Solução de Problemas; Conhecimento de Processos Administrativos; Comunicação Eficaz; Capacidade de Trabalho sob Pressão; Senso de Responsabilidade; Habilidade em Treinamento e Desenvolvimento de Equipe.

### 1.5.3. Detalhamento do Serviço e da Operação:

**Diário:** Operar máquinas de fotocópias e impressora; Digitalizar documentos e organizá-los em formato digital; Realizar encadernação de relatórios e documentos; Higienizar e manter o estado das máquinas.

**Semanalmente:** Realizar limpeza detalhada dos equipamentos e verificar o estoque de insumos; Realizar pequenos ajustes nas máquinas para evitar falhas.

**Mensalmente:** Revisar configurações de rede e manutenção preventiva dos equipamentos; Gerar relatórios mensais de consumo de insumos e documentos impressos.

**Em Eventos e Sessões:** Preparar documentos importantes para sessões e eventos especiais; Realizar impressões e preparações urgentes de documentos durante as sessões plenárias da Câmara.

### 1.5.4. Materiais Correlacionados ao Serviço:

#### Materiais de Consumo:

Papéis (Sulfite A4, A3, colorido, timbrado e outros); Toners e Cartuchos; Espirais, capas de encadernação, grampo e demais materiais necessários.

#### Equipamentos e Materiais Permanentes:

Equipamentos multifuncionais; Copiadoras de alta capacidade; Encadernadoras, guilhotinas, perfuradoras e outros

#### Uniformes e EPI:

Os profissionais deverão usar uniformes e EPIs completos para proteção conforme exigido pela legislação vigente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 1.5.5. Serviços Correlatos que poderão ser Subcontratados:

#### Serviço de Confeção de Carimbos:

Produção e entrega de carimbos personalizados conforme demanda. Estimativa: 100 carimbos anuais em tamanhos diversos e 100 trocas de borrachas.

- Outros serviços correlatos que podem ser sugeridos para subcontratação.

### 1.5.6. Estimativa de Custo:

#### *Funcionários com Dedicção Exclusiva:*

Custo por reprografista (salário + encargos + benefícios (vale-transporte, vale-refeição, uniforme e EPIs) + impostos, impostos adicionais e margem de lucro da empresa): **Reprografistas:** Estimativa inicial de R\$ 3.000 por reprografista, ajustada para R\$ 3.600 com acréscimos de uniformes, EPIs, impostos e margem de lucro. **Supervisor de Reprografia:** Estimativa inicial de R\$ 4.500, ajustada para R\$ 5.400 com os acréscimos descritos.

#### **Custo mensal total:**

- Reprografistas: 4 x R\$ 3.600 = R\$ 14.400
- Supervisores: 1 x R\$ 5.400 = R\$ 5.400
- Total: R\$ 19.800 mensais.

**Custo anual estimado:** R\$ 237.600.

- *Materiais de Consumo:*

Estimativa de custo mensal para pedido de materiais de consumo: R\$ 5.500. Custo anual: R\$ 66.000.

- *Manutenção e Equipamentos Permanentes:*

Custo mensal com manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e materiais permanentes: R\$ 3.000. Custo anual: R\$ 36.000.

- *Serviços Correlatos:*

#### Confecção de Carimbos:

100 confecções de carimbos R\$ 50,00 cada - Total R\$ 5.000

100 trocas de borracha R\$ 22,00 cada - Total R\$ 2.200,00

- Total anual estimado para o Serviço de Carimbos: R\$ 7.200,00 .



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- **Custo total estimado anual para o serviço de reprografia: R\$ 346.800,00.**

### 1.5.7. Responsabilidades Contratuais Ambientais Relacionadas ao Serviço de Jardinagem:

Utilização de papel reciclado sempre que possível; Redução do consumo de papel por meio de práticas sustentáveis (digitalização de documentos); Descarte adequado dos cartuchos e toners usados em locais autorizados.

### 1.6. Serviço de Recepção, Telefonista e Vigia

#### 1.6.1. Descrição do Serviço como um Todo:

O conjunto de serviços de **Recepção, Vigilância e Telefonia** é essencial para garantir o bom funcionamento administrativo, a segurança patrimonial e a comunicação eficaz na Câmara Municipal de Petrópolis. Esses serviços cobrem desde o atendimento ao público, o controle de acessos, a vigilância das instalações, até a operação de sistemas telefônicos e de segurança.

#### *a. Serviço de Recepção*

O **Serviço de Recepção** envolve o atendimento ao público interno e externo, controle de acessos e suporte administrativo. Os recepcionistas devem garantir que os visitantes sejam atendidos com cortesia e que os procedimentos de segurança sejam rigorosamente seguidos. Isso inclui a emissão de crachás temporários e o encaminhamento de visitantes para setores corretos.

#### *b. Serviço de Vigilância*

O **Serviço de Vigilância** visa a proteção das instalações e do patrimônio da Câmara, garantindo segurança 24 horas por dia. Os vigilantes realizam o controle de acesso e monitoram as áreas internas e externas por meio de câmeras de segurança, realizando rondas preventivas e intervenções rápidas em caso de emergências.

#### *c. Serviço de Telefonia*

O **Serviço de Telefonia** abrange o gerenciamento de chamadas internas e externas, garantindo uma comunicação eficiente entre os diferentes setores da Câmara. Os telefonistas são responsáveis pelo atendimento e direcionamento das ligações, registro de recados e informações recebidas.

#### 1.6.2. Detalhamento dos Profissionais Necessários:

#### *a. Recepcionistas:*

**Quantidade:** 8 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Médio completo, boa comunicação, experiência em atendimento ao público.

**Responsabilidades:** Atender e encaminhar visitantes, controlando o fluxo de entrada e saída; Fornecer informações gerais sobre os serviços da Câmara e suas atividades; Manter registros



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

de entrada e saída de visitantes; Realizar controle de correspondências e fornecer suporte básico aos departamentos administrativos.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Excelentes habilidades de comunicação; Capacidade de lidar com o público de maneira cortês e profissional; Organização e atenção aos detalhes; Capacidade de trabalhar sob pressão e de maneira eficiente; Experiência em atendimento ao cliente.

*b. Vigilantes*

**Quantidade:** 10 profissionais diurnos e 6 profissionais noturnos.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Médio completo, curso de vigilante e atualização periódica conforme legislação vigente.

**Responsabilidades:** Realizar rondas preventivas nas dependências internas e externas; Monitorar câmeras de segurança e controlar o acesso de pessoas e veículos; Prevenir ações ilícitas e responder rapidamente a situações de emergência; Manter o controle de chaves e equipamentos de segurança.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Atenção aos detalhes e forte senso de observação; Capacidade de lidar com situações de emergência; Conhecimento em sistemas de segurança e vigilância; Condicionamento físico adequado para a realização de rondas e atividades de segurança; Capacidade de trabalho em equipe e habilidade para seguir protocolos de segurança.

*c. Telefonistas:*

**Quantidade:** 03 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Médio completo, experiência em operação de sistemas de telefonia.

**Responsabilidades:** Atender chamadas internas e externas, direcionando as ligações conforme solicitado; Registrar e encaminhar recados com precisão; Manter o sistema de telefonia em pleno funcionamento; Auxiliar na comunicação interna e externa, fornecendo informações quando necessário.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Habilidade para lidar com múltiplas chamadas simultâneas; Excelente comunicação verbal; Capacidade de resolver problemas rapidamente e lidar com interrupções em serviço; Experiência com sistemas PABX e centrais telefônicas; Foco no atendimento ao cliente e capacidade de organização.

*d. Supervisores de Recepção, Vigilância e Telefonia:*

**Quantidade:** 4 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Médio completo, experiência em supervisão de equipes, liderança e conhecimento em sistemas de segurança e atendimento ao público.

**Responsabilidades:** Coordenar e supervisionar as equipes de recepção, vigilância e telefonia; Garantir o cumprimento dos cronogramas de trabalho e qualidade dos serviços prestados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Supervisionar o uso correto de materiais e EPIs, garantindo a conformidade com as normas de segurança e saúde ocupacional; Gerenciar e supervisionar os serviços de manutenção dos sistemas de segurança e sistema de telefonia; Emitir relatórios regulares sobre o desempenho das equipes e serviços.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Liderança e habilidade em gestão de equipes multidisciplinares; Forte capacidade organizacional e de tomada de decisões; Conhecimento técnico em sistemas de segurança e telefonia; Capacidade de resolução de problemas e adaptação a mudanças; Habilidade em comunicação e negociação, especialmente na supervisão de serviços subcontratados.

### 1.6.3. Detalhamento do Serviço e da Operação:

a. *Serviço de Recepção:*

**Diário:** Atendimento ao público e visitantes, registro de entradas e saídas, emissão de crachás de acesso, suporte administrativo aos setores.

**Semanalmente:** Revisão e atualização dos registros de controle de visitantes, manutenção dos equipamentos de recepção.

**Mensalmente:** Treinamento periódico de atendimento ao público e procedimentos de segurança.

**Em Eventos e Sessões:** Atendimento especializado durante eventos oficiais, garantindo o controle de acesso e suporte logístico.

b. *Serviço de Vigilância:*

**Diário:** Rondas internas e externas, monitoramento por câmeras, controle de acesso e entrada de materiais.

**Semanalmente:** Reuniões para discutir procedimentos de segurança e verificar as ocorrências da semana.

**Mensalmente:** Relatórios de segurança, avaliação de equipamentos de vigilância e atualização dos profissionais em primeiros socorros e combate a incêndios.

c. *Serviço de Telefonia:*

**Diário:** Atendimento de ligações internas e externas, registro de recados, gerenciamento de ramais.

**Semanalmente:** Revisão e atualização de números de contato, manutenção de equipamentos.

**Mensalmente:** Relatórios de desempenho da central telefônica, testes de funcionalidade dos equipamentos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 1.6.4. Materiais Correlacionados ao Serviço:

#### Materiais de Consumo:

Materiais de Escritório (papel, canetas, blocos de notas); crachás temporários; Formulários de registro; Lanternas e rádio comunicadores; pilhas, baterias etc.

#### Equipamentos e Materiais Permanentes:

Computadores com sistema de controle de visitantes, leitores de crachás e impressoras. Câmeras de segurança, alarmes, sensores de movimento e iluminação de emergência (estes serão contratados em LOTE separado - LOTE 04, e caberá a empresa responsável pelo LOTE 1 somente o gerenciamento dos equipamentos, mas não seu fornecimento). Aparelhos telefônicos com teclas programáveis, identificador de chamadas, fones de ouvido com redução de ruído.

#### Uniformes e EPI:

Os profissionais deverão usar uniformes e EPIs completos para proteção conforme exigido pela legislação vigente.

### 1.6.5. Serviços Correlatos que poderão ser Subcontratados:

#### Manutenção do Sistema de Telefonia:

Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de telefonia.

- Outros serviços correlatos que podem ser sugeridos para subcontratação.

### 1.6.6. Estimativa de Custo:

#### *Funcionários com Dedicção Exclusiva:*

Custo por funcionário (salário + encargos + benefícios (vale-transporte, vale-refeição, uniforme e EPIs) + impostos, impostos adicionais e margem de lucro da empresa.) :

**Recepcionistas :** Estimativa inicial de R\$ 2.500, ajustada para R\$ 3.000 com acréscimos de uniformes, EPIs, impostos e margem de lucro.

**Vigilantes diurnos:** Estimativa inicial de R\$ 3.000, ajustada para R\$ 3.600 com os acréscimos.

**Vigilantes noturnos:** Estimativa inicial de R\$ 3.500, ajustada para R\$ 4.200.

**Telefonistas:** Estimativa inicial de R\$ 2.800, ajustada para R\$ 3.360.

**Supervisores de Recepção, Vigilância e Telefonia:** Estimativa inicial de R\$ 4.500, ajustada para R\$ 5.400.

#### **Custo mensal total :**

Recepcionistas (8 profissionais): 8 x R\$ 3.000 = R\$ 24.000

Vigilantes diurnos (10 profissionais) : 10 x R\$ 3.600 = R\$ 36.000



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Vigilantes noturnos (6 profissionais) : 6 x R\$ 4.200 = R\$ 25.200

Telefonistas (3 profissionais) : 3 x R\$ 3.360 = R\$ 10.080

Supervisores (4 profissionais) : 4 x R\$ 5.400 = R\$ 21.600

Total de custo mensal = R\$ 116.880/mês

Custo anual estimado: R\$ 1.402.560/ano

### *Materiais de Consumo:*

Materiais de Escritório para Recepção: R\$ 550/mês

Etiquetas e crachás temporários: R\$ 330/mês

Materiais para correspondências (envelopes, etc.): R\$ 220/mês

Equipamentos de controle de acesso e segurança: (Reposição de crachás, cabos, headsets e itens de baixo custo) R\$ 1.320/mês

Total de custo mensal para materiais de consumo: R\$ 2.420/mês

Custo anual estimado para materiais de consumo: R\$ 29.040/ano

### *Manutenção e Equipamentos Permanentes:*

Manutenção de lanternas, rádios comunicadores, fones, e itens básicos: R\$ 1.650/mês

Custo anual estimado para manutenção básica: R\$ 19.800/ano

### *Serviços Correlatos:*

- Serviço de Manutenção do Equipamento de PABX (Telefonia):

Manutenção corretiva e preventiva de sistemas PABX e aparelhos de telefonia. Substituição de peças e componentes defeituosos ou obsoletos.

Estimativa de custo mensal : R\$ 1.980

Estimativa de custo anual : R\$ 23.760

\*\*\* Consultar as necessidades específicas da Câmara Municipal. Solicitar orçamentos formais de empresas especializadas na região para fornecer uma estimativa mais precisa. Avaliar contratos anteriores ou vigentes da Câmara Municipal que possam indicar os valores reais já praticados para esses serviços.

- **Custo total estimado anual para o serviço: R\$ 1.475.160,00.**

### **1.6.7. Responsabilidades Contratuais Ambientais Relacionadas ao Serviço de Recepção, Vigilância e Telefonia:**

Eficiência Energética: Utilização de equipamentos de segurança e telefonia de baixo consumo energético; Gestão de Resíduos: Destino correto de materiais eletrônicos e papéis; Redução de





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Impacto Ambiental : Preferência por materiais de escritório recicláveis e minimização do uso de recursos.

### 1.7. Serviço de Motorista, Garagista e Operador de Estacionamento

#### 1.7.1. Descrição do Serviço como um Todo:

O Serviço de Motorista, Garagista e Operador de Estacionamento da Câmara Municipal de Petrópolis abrange o transporte seguro de autoridades, servidores e materiais, bem como o controle e organização do estacionamento de veículos oficiais e visitantes. Os motoristas são responsáveis por garantir a segurança e eficiência nas rotas de deslocamento, cumprindo horários e rotas previstas. Já os operadores de estacionamento organizam o fluxo de veículos, garantindo a correta distribuição das vagas, o controle de acesso, e a segurança do estacionamento. Ambos os serviços são essenciais para o bom funcionamento logístico e de transporte da Câmara, além de garantir a organização dos espaços de estacionamento.

#### 1.7.2. Detalhamento dos Profissionais Necessários:

a. *Motoristas:*

**Quantidade:** 16 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Fundamental completo, CNH adequada para os tipos de veículos, experiência mínima de 2 anos na condução de veículos de forma profissional.

**Responsabilidades:** Realizar o transporte de autoridades, servidores e materiais, acompanhando rotas e horários previstos, e garantindo a manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Conhecimento em normas de trânsito e segurança veicular; Habilidade em dirigir de forma eficiente e segura em diferentes condições de tráfego; Organização e pontualidade no cumprimento de horários e rotas; Capacidade de comunicação eficaz e cortesia no trato com passageiro; Proatividade na verificação de necessidades de manutenção e segurança dos veículos.

b. *Garagistas*

**Quantidade:** 2 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Fundamental completo e experiência mínima em controle de frotas.

**Responsabilidades:** Garantir a organização e manutenção básica (limpeza) dos veículos oficiais, controlar os acessos à garagem e auxiliar os motoristas nas suas necessidades logísticas.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Organização no controle de entrada e saída de veículos da garagem; Capacidade de realizar pequenas manutenções em veículos, como calibração de pneus e verificação de fluidos; Atenção aos detalhes no monitoramento dos veículos estacionados e relatórios de controle; Boa comunicação e habilidade de lidar com motoristas e outras equipes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

*c. Operadores de Estacionamento:*

**Quantidade:** 2 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Médio completo, experiência em operação de sistemas de telefonia.

**Responsabilidades:** Ensino Fundamental completo e experiência mínima em operação de estacionamentos.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Capacidade de controlar o fluxo de veículos de forma eficiente, garantindo a organização e a segurança no estacionamento; Habilidade em identificar e resolver problemas de logística e estacionamento em horários de pico; Proatividade em monitorar o uso de vagas reservadas e comunicar irregularidades; Capacidade de operar equipamentos de controle de acesso, como cancelas e portões automáticos; Facilidade em trabalhar em equipe e atender às necessidades dos motoristas e visitantes.

*d. Supervisores:*

**Quantidade:** 2 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Médio completo, experiência em supervisão de frotas e estacionamentos, e conhecimento em logística e manutenção de veículos.

**Responsabilidades:** Supervisionar os motoristas, garagistas, operadores e a frota, garantindo a manutenção preventiva dos veículos e a organização dos espaços de estacionamento, bem como o gerenciamento e supervisão dos serviços correlatos, como o transporte coletivo e a manutenção de portões eletrônicos.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Capacidade de liderança e gestão de equipes multidisciplinares; Habilidade em planejar e organizar logística de transporte e estacionamento; Conhecimento em manutenção veicular e logística de frotas; Boa comunicação e habilidade de resolução de problemas em tempo real; Atenção ao cumprimento dos prazos e ao gerenciamento de prioridades operacionais; Facilidade em lidar com fornecedores e subcontratados, garantindo a qualidade dos serviços correlatos.

### 1.7.3. Detalhamento do Serviço e da Operação:

*. Motoristas:*

**Diário:** Realizar o transporte de autoridades e servidores em rotas locais e regionais; Inspeccionar diariamente os veículos antes do início da jornada, verificando pneus, freios, níveis de óleo e água, e condições de segurança; Garantir a segurança dos passageiros e dos materiais transportados, conforme normas de trânsito; Zelar pela limpeza e conservação dos veículos oficiais.

**Semanalmente:** Verificar e registrar o desempenho dos veículos (quilometragem, consumo de combustível, etc.); Comunicar à administração dos veículos oficiais as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva de veículos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Mensalmente:** Coordenar a realização de revisões periódicas, garantindo que os veículos estejam em conformidade com os cronogramas de manutenção preventiva.

*b. Operadores de Estacionamento:*

**Diário:** Monitorar e controlar o acesso ao estacionamento, organizando os veículos em suas vagas; Garantir a segurança dos veículos estacionados e a organização do fluxo de entrada e saída de veículos.

**Semanalmente:** Verificar os equipamentos de sinalização e as condições dos equipamentos de controle de acesso (cancelas, cones, etc.); Monitorar as câmeras de segurança, garantindo a vigilância das áreas de estacionamento.

**Mensalmente:** Realizar inspeção completa do estacionamento, verificando sistemas de iluminação e segurança; Coordenar a limpeza e conservação das áreas de estacionamento com a equipe de manutenção predial.

### 1.7.4. Materiais Correlacionados ao Serviço:

Materiais de Consumo:

Produtos de limpeza para veículos. Materiais para o controle de estacionamento (cones, crachás temporários, pranchetas, canetas, etc.).

Equipamentos e Materiais Permanentes:

Equipamentos de controle de acesso e de sinalização. Câmeras de segurança e sistemas de monitoramento do estacionamento.

Uniformes e EPI:

Os profissionais deverão usar uniformes e EPIs completos para proteção conforme exigido pela legislação vigente.

### 1.7.5. Serviços Correlatos que poderão ser Subcontratados:

Serviço de Transporte Coletivo do Tipo Van:

O serviço será solicitado sob demanda, conforme necessidade de transporte de funcionários e/ou materiais para eventos ou reuniões dentro ou fora da cidade.

Manutenção dos Portões Eletrônicos:

Manutenção preventiva e corretiva dos portões eletrônicos do estacionamento, garantindo o correto funcionamento e a segurança no controle de acesso.

- Outros serviços correlatos que podem ser sugeridos para subcontratação.

### 1.7.6. Estimativa de Custo:

- *Funcionários com Dedicção Exclusiva:* Inclui salário + encargos + benefícios (vale-transporte, vale-refeição, uniforme e EPIs) + impostos, impostos adicionais e margem de lucro da empresa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Motoristas (16 profissionais): Estimativa inicial de R\$ 3.000, ajustada para R\$ 3.600 com acréscimos.

Garagistas (2 profissionais): Estimativa inicial de R\$ 2.800, ajustada para R\$ 3.360.

Operadores de Estacionamento (2 profissionais): Estimativa inicial de R\$ 2.500, ajustada para R\$ 3.000.

Supervisor (2 profissional): Estimativa inicial de R\$ 4.500, ajustada para R\$ 5.400.

### **Cálculo mensal total:**

- Motoristas (16 profissionais): 16 x R\$ 3.600 = R\$ 57.600
- Garagistas (2 profissionais): 2 x R\$ 3.360 = R\$ 6.720
- Operadores de Estacionamento (2 profissionais): 2 x R\$ 3.000 = R\$ 6.000
- Supervisores (2 profissionais): 2 x R\$ 5.400 = R\$ 10.800
- Total mensal (com uniformes, EPIs, impostos e lucro): R\$ 81.120
- Custo anual estimado: R\$ 973.440

### *Materiais de Consumo:*

Aprox. R\$ 1.650,00/mês = R\$ 19.800,00/ano.

### *Manutenção e Equipamentos Permanentes:*

Aprox. R\$ 1.100,00/mês = R\$ 13.200,00/ano

### *Serviços Correlatos:*

#### Transporte Coletivo Tipo Van:

Sob demanda, conforme orçamento. Orçamento estimado em torno de R\$ 13.200,00

#### Manutenção dos Portões Eletrônicos:

Aprox. R\$ 440,00/mês = R\$ 5.280,00/ano

**\*\*\*** Consultar as necessidades específicas da Câmara Municipal. Solicitar orçamentos formais de empresas especializadas na região para fornecer uma estimativa mais precisa. Avaliar contratos anteriores ou vigentes da Câmara Municipal que possam indicar os valores reais já praticados para esses serviços.

- **Custo total estimado anual para o serviço: R\$ 1.024.920,00.**

### **1.7.7. Responsabilidades Contratuais Ambientais Relacionadas ao Serviço de Motorista, Garagista e operador de Estacionamento:**

Uso eficiente de combustível: práticas de condução consciente. Manutenção preventiva dos veículos: Garantir que todos os veículos tenham condições perfeitas de funcionamento, reduzindo o impacto ambiental e melhorando a eficiência energética. Gestão de resíduos : Todos os resíduos relacionados à manutenção de veículos (como óleos e depósitos) deverão ser descartados de forma ambientalmente



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

responsável. Eficiência no uso de recursos: uso de iluminação eficiente e controle adequado de sistemas de segurança para garantir a redução no consumo de energia.

### 1.8. Serviço de Brigada de Incêndio

#### 1.8.1. Descrição do Serviço como um Todo:

O Serviço de Brigada de Incêndio da Câmara Municipal de Petrópolis tem como objetivo garantir a segurança contra incêndios, proteger vidas e patrimônios e agir em emergências. A Brigada de Incêndio é composta por bombeiros civis treinados e certificados, responsáveis por realizar rondas de inspeção, operar e testar equipamentos de combate a incêndio, e conduzir evacuações em situações de risco. Além de sua função preventiva, os bombeiros civis devem ser capacitados para prestar os primeiros socorros e orientar servidores e visitantes sobre segurança contra incêndios.

#### 1.8.2. Detalhamento dos Profissionais Necessários:

- *Bombeiros Civis:*

**Quantidade:** 6 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Formação em curso de Bombeiro Civil e capacitação em primeiros socorros, conforme as normas das Normas de Segurança do Trabalho.

**Responsabilidades:** Prevenção e combate a incêndios, primeiros socorros, inspeções preventivas e organização de evacuações em situações de emergência.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Conhecimento em prevenção e combate a incêndios, incluindo equipamentos específicos; Habilidade em prestar primeiros socorros em emergências; Capacidade de realizar inspeções planejadas e testes de equipamentos de segurança contra incêndio; Facilidade para comunicar e treinar outros funcionários em procedimentos de segurança e evacuação; Liderança em situações de emergência, organizando a evacuação e prestando assistência em casos de sinistro.

#### 1.8.3. Detalhamento do Serviço e da Operação:

**Diário:** Realizar rondas de inspeção em todas as áreas, verificando a integridade dos equipamentos de combate a incêndio (extintores, hidrantes, mangueiras, alarme de incêndio, saídas de emergência); Garantir que as rotas de fuga estejam desobstruídas e corretamente sinalizadas; Revisar o funcionamento do sistema de alarme de incêndio e dos detectores de fumaça; Treinar funcionários e visitantes sobre o uso de extintores e procedimentos de evacuação; Inspeccionar extintores de incêndio, verificando prazos de validade e funcionamento.

**Semanalmente:** Testar os sistemas de hidrantes e a rede de água para combate a incêndios, verificando válvulas e conexões; Inspeccionar Kits de primeiros socorros e desfibriladores (DEA); Realizar exercícios simulados de evacuação com servidores e visitantes.

**Mensalmente:** Inspeccionar e testar todos os extintores, hidrantes e equipamentos de combate a incêndio; Revisar e testar os sistemas automáticos de supressão de incêndio; Atualizar relatórios de controle e inspeção de segurança contra incêndios.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Anualmente:** Realizar treinamentos completos com a equipe da Brigada de Incêndio e renovar certificações; Conduzir a revisão completa e recarregar todos os extintores; Avaliar e atualizar o plano de evacuação e responder a emergências.

### 1.8.4. Materiais Correlacionados ao Serviço:

#### Materiais de Consumo:

Equipamentos de primeiros socorros: kits médicos, gaze, ataduras, luvas aplicadas, máscaras e desfibriladores automáticos externos (DEA). Produtos para manutenção básica de equipamentos, como extintores, panos de limpeza, materiais para manutenção de equipamentos de segurança.

#### Equipamentos e Materiais Permanentes:

Extintores de Incêndio: Extintores de água, pó químico seco, CO<sub>2</sub> e espuma. Hidrantes e Mangueiras: Sistema completo de hidrantes e mangueiras, incluindo conexões e bicos. Sistema de Alarme de Incêndio: Sensores de fumaça, detectores de temperatura e painéis de controle. Sinalização Fotoluminescente: Sinalização de rotas de fuga, saídas de emergência e localização de equipamentos de combate a incêndio. Equipamentos de Combate a Incêndio: Máscaras, capacetes, luvas resistentes a altas temperaturas, jaquetas e calças de proteção térmica. Desfibriladores Automáticos (DEA).

#### Uniformes e EPI:

Os profissionais deverão usar uniformes e EPIs completos para proteção conforme exigido pela legislação vigente.

### 1.8.5. Serviços Correlatos que poderão ser Subcontratados:

#### Serviço de Recarga e Manutenção de Extintores:

Garantir que os extintores estejam sempre em conformidade com as normas de segurança e prontos para uso. A manutenção corretiva e preventiva inclui a inspeção e recarga periódica dos extintores.

#### Serviço de Manutenção do Sistema de Incêndio:

Manutenção preventiva e corretiva de todo o sistema contra incêndios, como alarmes, detectores de fumaça e hidrantes.

- Outros serviços correlatos que podem ser sugeridos para subcontratação.

### 1.8.6. Estimativa de Custo:

#### *Funcionários com Dedicção Exclusiva:*

Custo por Bombeiro Civil (salário + encargos + benefícios (vale-transporte, alimentação, EPIs, uniformes) + impostos e margem de lucro da empresa): Estimativa inicial de R\$ 4.500 ajustada para R\$ 5.400 com acréscimos.

**Custo mensal total:** 6 x R\$ 5.400 = R\$ 32.400.

**Custo anual estimado:** R\$ 388.800.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### *Materiais de Consumo:*

Estimativa mensal de materiais de primeiros socorros e consumíveis de manutenção: R\$ 2.200.

Custo anual estimado: R\$ 26.400.

### *Manutenção e Equipamentos Permanentes:*

Aprox. R\$ 1.100,00/mês = R\$ 13.200,00/ano

### *Serviços Correlatos:*

Recarga e Manutenção de Extintores:

Aprox. R\$ 1.650,00/ano

Manutenção do Sistema de Incêndio:

Aprox. R\$ 1.650,00/mês = R\$ 19.800,00/ano

**\*\*\*** Consultar as necessidades específicas da Câmara Municipal. Solicitar orçamentos formais de empresas especializadas na região para fornecer uma estimativa mais precisa. Avaliar contratos anteriores ou vigentes da Câmara Municipal que possam indicar os valores reais já praticados para esses serviços.

- **Custo total estimado anual para o serviço: R\$ 449.850,00.**

### **1.8.7. Responsabilidades Contratuais Ambientais Relacionadas ao Serviço de Brigada de Incêndio:**

A Brigada de Incêndio deve garantir que os materiais e equipamentos de combate a incêndio sejam utilizados de forma ambientalmente responsável. Isso inclui o descarte adequado de extintores, a utilização de produtos de combate a incêndios que não agridam o meio ambiente, e a minimização do uso de substâncias químicas em situações de treinamento. Além disso, deve-se priorizar o uso de equipamentos de prevenção que promovam eficiência energética e segurança ambiental, como sensores automáticos e extintores ecológicos.

## **1.9. Serviço de Gestão, Supervisão e Segurança do Trabalho**

### **1.9.1. Descrição do Serviço como um Todo:**

O Serviço de Supervisão Geral dos Serviços Contínuos Com Mão de Obra com Dedicção Exclusiva é essencial para garantir uma execução eficiente e coordenada de todos os serviços. Ele é responsável pela gestão integrada das operações, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de acordo com os cronogramas, padrões de qualidade e normas de segurança. Além disso, os supervisores gerais atuam como o principal ponto de contato entre os fiscais do contrato e as equipes operacionais, promovendo uma comunicação eficaz e a resolução de problemas. O serviço inclui também a fiscalização de subcontratações, controle de materiais, e elaboração de relatórios para garantir o cumprimento das cláusulas contratuais.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 1.9.2. Detalhamento dos Profissionais Necessários:

a. *Supervisores Gerais:*

**Quantidade:** 2 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Médio completo, com experiência em cooperação, preferencialmente em órgãos públicos.

**Responsabilidades:** Coordenar todas as áreas operacionais, garantir a supervisão contínua e monitorar a execução dos serviços, além de realizar a interface com os fiscais do contrato (fiscalização da Administração da Câmara Municipal de Petrópolis).

**Competências e Habilidades Esperadas:** Habilidade em cooperação e liderança de equipes multidisciplinares; Capacidade de organização e planejamento de atividades diárias e semanais; Conhecimento em fiscalização de contratos e acompanhamento de indicadores de desempenho; Habilidade em resolver problemas de forma ágil e eficiente; Boa comunicação interpessoal, facilitando o relacionamento com as equipes operacionais e os fiscais do contrato.

b. *Auxiliar de Supervisão:*

**Quantidade:** 2 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Ensino Médio completo, com experiência em suporte operacional e administrativo.

**Responsabilidades:** Suporte aos supervisores gerais em suas atividades de fiscalização e controle operacional, organizando as demandas e garantindo a execução adequada dos serviços.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Proatividade em oferecer suporte nas atividades de fiscalização; Capacidade de organização de documentos e relatórios; Facilidade em realizar inspeções e fornecer feedback aos supervisores gerais.

c. *Técnico de Segurança do Trabalho (TST):*

**Quantidade:** 2 profissionais.

**Qualificações Necessárias:** Formação em Técnico de Segurança do Trabalho, com registro profissional e experiência em serviços de supervisão e segurança.

**Responsabilidades:** Garantir que as normas de segurança e saúde ocupacional sejam cumpridas, realizando treinamentos e elaborando os documentos de segurança necessários.

**Competências e Habilidades Esperadas:** Conhecimento em Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis às atividades; Habilidade em ministrar treinamentos sobre segurança e procedimentos de emergência; Capacidade de realizar inspeções de segurança, identificando riscos e propondo medidas corretivas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 1.9.3. Detalhamento do Serviço e da Operação:

**Diário:** Supervisionar a execução das atividades de todos os setores operacionais, garantindo que os padrões de qualidade e cronogramas sejam cumpridos; Monitorar a presença e a frequência dos funcionários, verificando pontualidade e qualidade do serviço prestado; Emitir relatórios diários sobre a execução das tarefas e as ocorrências observadas; Garantir que os trabalhadores utilizem corretamente os uniformes, EPIs, materiais de consumo e equipamentos.

**Semanalmente:** Revisar as escalas de trabalho e ajustá-las conforme a necessidade operacional; Realizar reuniões com os supervisores de áreas especializadas para discutir o andamento das operações; Inspeccionar todas as áreas de operação para garantir o cumprimento dos cronogramas e padrões estabelecidos.

**Mensalmente:** Elaborar relatórios mensais de desempenho, frequência e qualidade dos serviços prestados, encaminhando-os à fiscalização da Câmara Municipal; Participar de reuniões com a fiscalização para discutir os resultados, propor melhorias e ajustar procedimentos operacionais.

### 1.9.4. Materiais Correlacionados ao Serviço:

#### Materiais de Consumo:

Papel, canetas, blocos de notas, pranchetas para registros diários de supervisão. Materiais de escritório para controle de documentos e relatórios.

#### Equipamentos e Materiais Permanentes:

Sistemas de Controle de Ponto: Monitoramento eletrônico de frequência e presença de trabalhadores. Equipamentos de Comunicação: Rádios comunicadores ou dispositivos móveis para facilitar a comunicação entre as equipes e os supervisores. Aplicativos de Gerenciamento de Tarefas: Softwares para acompanhar o progresso das atividades e permitir uma visão holística das operações.

#### Uniformes e EPI:

Os profissionais deverão usar uniformes e EPIs completos para proteção conforme exigido pela legislação vigente.

### 1.9.5. Serviços Correlatos que poderão ser Subcontratados:

#### Manutenção de Equipamentos de Supervisão e Controle:

Caso o sistema de controle de ponto ou os dispositivos de comunicação necessitem de manutenção, o serviço pode ser subcontratado.

#### Consultoria de Segurança do Trabalho:

Caso não seja possível alocar um Técnico de Segurança do Trabalho internamente, poderá ser subcontratada uma consultoria especializada para avaliação de riscos e treinamentos..

- Outros serviços correlatos que podem ser sugeridos para subcontratação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 1.9.6. Estimativa de Custo:

*Funcionários com Dedicção Exclusiva:* Inclui salário + encargos + benefícios (vale-transporte, alimentação, EPIs, uniformes) + impostos e margem de lucro da empresa. Supervisores Gerais (2 profissionais): **Custo ajustado de R\$ 5.000 para R\$ 6.000 cada**; Auxiliares de Supervisão (2 profissionais): **Custo ajustado de R\$ 3.000 para R\$ 3.600 cada**; Técnicos de Segurança do Trabalho (2 profissionais): **Custo ajustado de R\$ 4.500 para R\$ 5.400 cada**

#### Cálculo mensal total:

- Supervisores Gerais: 2 x R\$ 6.000 = R\$ 12.000
- Auxiliares de Supervisão: 2 x R\$ 3.600 = R\$ 7.200
- Técnicos de Segurança do Trabalho: 2 x R\$ 5.400 = R\$ 10.800
- Custo total mensal estimado: R\$ 30.000
- Custo anual estimado: R\$ 30.000 x 12 = R\$ 360.000

#### ● *Materiais de Consumo:*

Aprox. R\$ 550,00/mês = R\$ 6.600,00/ano

#### ● *Manutenção e Equipamentos Permanentes:*

Aprox. R\$ 1.100,00/mês = R\$ 13.200,00/ano

\*\*\* Consultar as necessidades específicas da Câmara Municipal. Solicitar orçamentos formais de empresas especializadas na região para fornecer uma estimativa mais precisa. Avaliar contratos anteriores ou vigentes da Câmara Municipal que possam indicar os valores reais já praticados para esses serviços.

#### ● **Custo total estimado anual para o serviço: R\$ 379.800,00.**

### 1.9.7. Responsabilidades Contratuais Ambientais Relacionadas ao Serviço de Gestão e Supervisão:

O Serviço de Supervisão deve adotar práticas sustentáveis, promovendo o uso racional de recursos, como papel e materiais de escritório. Deve garantir que os sistemas eletrônicos utilizados sejam eficientes e com baixo consumo de energia. Além disso, é importante garantir que os procedimentos operacionais incentivem a redução de resíduos e a implementação de ações sustentáveis, como a digitalização de documentos e relatórios.

## 2. DA JORNADA DE TRABALHO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

A jornada de trabalho foi planejada considerando a necessidade de funcionamento contínuo da Câmara Municipal de Petrópolis, em conformidade com as especificidades de cada função e serviço prestado. Este tópico detalha as jornadas de trabalho, o cronograma de atividades e os métodos de controle de frequência para garantir o cumprimento das responsabilidades contratuais.

### 2.1. Jornada de Trabalho por Função

As jornadas de trabalho para cada função foram determinadas conforme as características de cada serviço e as demandas do órgão.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- Os profissionais atuam em dois turnos para cobrir todas as áreas da Câmara. A jornada diária será de 6 horas, com intervalos para descanso, totalizando 30 horas semanais.

Cada turno perfaz um total de 08 horas, isso gera uma jornada semanal de quarenta horas, tendo em vista que não existe atividades regulares aos sábados, conforme previsto na Convenção Coletiva da categoria. Salvo, as categorias que devem trabalhar em turnos.

- Os serviços semanais, mensais e bimestrais ficarão a cargo de ambas as equipes.
- Não estão autorizadas pela Administração, a realização de hora extra nem de trabalho noturno, salvo a execução de serviços que já estejam previstos como noturnos.

### 2.2. Controle de Frequência:

Para garantir o controle e a eficiência dos serviços prestados, serão adotados os seguintes métodos de controle de frequência:

**Ponto Eletrônico:** A empresa contratada deverá implementar um sistema de ponto eletrônico para todos os funcionários com dedicação exclusiva, garantindo o registro da jornada de trabalho, incluindo horários de entrada, saída e intervalos. O registro deverá ser digital e armazenado em sistema que permita a consulta pela Câmara Municipal para fins de fiscalização.

**Relatórios Periódicos:** Para os serviços contínuos sem dedicação exclusiva e os casos de subcontratação, a empresa deverá apresentar relatórios detalhados contendo os dados, o horário, o tipo de serviço realizado, e o nome do profissional ou equipe envolvida. Esses relatórios deverão ser entregues à Câmara Municipal periodicamente, conforme cronograma previsto no contrato.

**Supervisão:** Os supervisores serão responsáveis pelo monitoramento da presença e execução das atividades dos profissionais subordinados, mantendo relatórios diários de frequência e desempenho. Eventuais faltas, atrasos ou ocorrências deverão ser relatadas e justificadas, garantindo a qualidade e continuidade dos serviços.

**Avaliação e Fiscalização:** A Câmara Municipal poderá, por meio de sua equipe de fiscalização do contrato, realizar inspeções periódicas e in loco, verificando a presença de profissionais, a execução das atividades e a conformidade com os horários previstos no contrato.

### 3. DO USO DE UNIFORMES E EPI'S

Esses itens devem ser fornecidos em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) de segurança e saúde do trabalho, garantindo a segurança e o conforto dos trabalhadores durante o exercício de suas funções.

Os uniformes e EPIs devem ser fornecidos para os seguintes serviços: Serviço de Limpeza; Serviço de Jardinagem; Serviço de Copeiragem; Serviço de Reprografia; Serviço de Recepção; Serviço de Telefonia; Serviço de Vigia; Serviço de Motorista; Serviço de Operador de Estacionamento; Serviço de Garagista; Serviço de Brigada de Incêndio; Serviço de Supervisão; Serviço de Manutenção Predial



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 3.1. Regras Gerais sobre os Uniformes:

- A empresa contratada será responsável por fornecer uniformes completos a todos os profissionais envolvidos nos serviços. Cada trabalhador deverá receber no mínimo dois conjuntos de uniformes, garantindo que tenham trocas disponíveis para manter a higiene e a boa apresentação.
- Os uniformes devem ser compostos de tecido confortável e adequados às atividades desempenhadas, permitindo a mobilidade e o conforto dos trabalhadores. Cada conjunto de uniforme deverá incluir calças, camisas de manga longa ou curta, conforme necessário, e calçados adequados para o tipo de serviço.
- Todos os uniformes deverão ter a logomarca da empresa contratada e a identificação visual da Câmara Municipal, garantindo o reconhecimento fácil dos profissionais. O uso do uniforme completo será obrigatório durante o expediente, sem exceções.
- A empresa será responsável pela manutenção e substituição dos uniformes sempre que necessário, garantindo que estejam sempre em bom estado de conservação e adequados ao uso.

### 3.2. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

- A empresa contratada deverá fornecer EPIs adequados em conformidade com a natureza e a periculosidade das atividades afetadas por cada profissional, respeitando as NRs correspondentes. Esses equipamentos serão incluídos, mas não se limitarão a:
  - Luvas de proteção (borracha, couro ou outros materiais protetores)
  - Máscaras de proteção (PFF2/N95 ou conforme necessidade específica)
  - Óculos de segurança (para proteção contra respingos, poeira, etc.)
  - Capacetes de segurança, conforme a natureza das atividades
  - Protetores auriculares (em serviços que envolvem ruídos elevados)
  - Aventais e botas impermeáveis (para serviços que envolvem manipulação de produtos químicos ou trabalhos externos)
  - Respiradores e demais EPIs indicados para os serviços de jardinagem, manutenção predial, limpeza de ar condicionado e brigada de incêndio.
- A empresa contratada deve fornecer treinamentos periódicos aos funcionários sobre o uso correto dos EPIs, abordando desde o armazenamento, limpeza até o procedimento de troca em caso de avaria.
- A empresa será responsável por realizar inspeções regulares nos EPIs para garantir que estejam em perfeitas condições de uso. Será necessário substituir os equipamentos sempre que apresentem desgastes ou falhas que comprometam sua funcionalidade. O uso dos EPIs é obrigatório para garantir a segurança e integridade física dos trabalhadores, sendo monitorado continuamente.

### 3.3. Regras e Controle de Fornecimento:

- A empresa contratada é responsável pelo fornecimento, manutenção e substituição dos uniformes e EPIs, garantindo que todos os funcionários estejam devidamente equipados ao longo de toda a prestação dos serviços. Qualquer falha ou falta de EPI deverá ser imediatamente corrigida pela empresa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- Além de fornecer os EPIs, a contratada deverá treinar os funcionários sobre o uso adequado de uniformes e EPIs, orientando-os sobre a importância da utilização correta para garantir sua segurança e desempenho no trabalho.
- A empresa deverá manter um controle rígido sobre o uso de uniformes e EPIs, apresentando relatórios periódicos à fiscalização da Câmara Municipal para garantir o acompanhamento adequado. Estes relatórios incluem registros de treinamentos, inspeções realizadas e dados de substituição dos EPIs.

### 3.4. Responsabilidades Contratuais Ambientais Relacionadas a Uniformes e EPIs :

- Sempre que possível, a empresa contratada deve priorizar o uso de materiais sustentáveis para fabricação de uniformes e EPIs, como tecidos recicláveis ou biodegradáveis, bem como a redução de impacto ambiental durante os processos de fabricação, uso e descarte desses itens.

## 4. DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTES E DOS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

A empresa contratada será integralmente responsável por fornecer todos os materiais de consumo e permanentes necessários para a execução das atividades relacionadas aos serviços terceirizados. Isso inclui tanto materiais de uso diário quanto equipamentos de uso duradouros, garantindo que não haja interrupções no abastecimento, manutenção ou qualidade dos serviços prestados.

### 4.1. Materiais de Consumo

- Definição: Materiais de consumo são aqueles de natureza não rigorosa, usados regularmente pelos profissionais para desempenhar suas atividades diárias. Inclui produtos de limpeza, papelaria (somente necessários à execução dos serviços contratados), itens de higiene, materiais de jardinagem, insumos de cozinha, e outros itens necessários para a realização dos serviços contratados.
- Fornecimento Contínuo: A empresa contratada deverá garantir o fornecimento contínuo de materiais de consumo em quantidade suficiente para atender à demanda da Câmara Municipal durante todo o período do contrato. Não deve haver interrupções no fornecimento desses itens, que são essenciais para o funcionamento diário das atividades.
- Padrões de Qualidade: Os materiais de consumo fornecidos deverão atender aos padrões de qualidade pré-estabelecidos no contrato. Devem ser certificados e, sempre que aplicáveis, registrados junto dos órgãos reguladores competentes. A empresa deverá garantir que os materiais sejam de marcas reconhecidas pela eficiência e qualidade, e, sempre que possível, de marcas amigas do meio ambiente.
- Lista Prévia de Materiais: Antes do início dos serviços, a empresa contratada deverá apresentar uma lista específica de materiais de consumo, contendo as fichas técnicas e certificados de qualidade para aprovação da Câmara Municipal.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 4.2. Materiais Permanentes

- **Definição:** Materiais permanentes referem-se a equipamentos, máquinas e ferramentas de uso duradouro, como copiadoras, aspiradores, roçadeiras, sistemas de controle de acesso, equipamentos de vigilância, entre outros.
- **Responsabilidade do Fornecimento:** A empresa contratada será responsável pelo fornecimento, por meio de empréstimo ou comodato, de todos os materiais permanentes necessários à execução dos serviços. Esses materiais serão utilizados pelos profissionais durante a prestação dos serviços sem custo adicional para a Câmara Municipal.
- **Manutenção e Substituição:** A manutenção preventiva e corretiva desses materiais será de responsabilidade da empresa contratada. A contratada deve realizar inspeções periódicas para garantir que todos os equipamentos estejam em perfeitas condições de uso, executando a substituição imediata de qualquer item que apresente falhas ou desgaste excessivo. Em caso de avarias graves, a substituição deverá ser feita por equipamentos com especificações técnicas iguais ou superiores, sem gerar custos adicionais.

### 4.3. Critérios de Qualidade e Continuidade no Fornecimento

- Todos os materiais de consumo e permanentes fornecidos pela empresa contratada devem ser de alta qualidade e, quando aplicável, certificados de órgãos competentes. Sempre que possível, deverá ser priorizado o fornecimento de produtos que possuam certificação ambiental e que sejam reconhecidos por sua eficiência e sustentabilidade.
- A empresa contratada deverá garantir que não haja interrupção no fornecimento de materiais ou na utilização de equipamentos permanentes durante a vigência do contrato. Caso haja qualquer interrupção ou falha, a contratada deverá corrigir imediatamente o problema, garantindo a continuidade dos serviços prestados.

### 4.4. Manutenção Preventiva e Corretiva dos Equipamentos

- **Manutenção Preventiva:** A manutenção preventiva dos materiais permanentes deve ser realizada de acordo com um cronograma regular, seguindo as especificações técnicas dos fabricantes. O objetivo é prevenir falhas e garantir o pleno funcionamento dos equipamentos. Os relatórios de manutenção preventiva deverão ser disponibilizados à Câmara Municipal, detalhando todas as ações realizadas.
- **Manutenção Corretiva:** Caso ocorra alguma falha, a contratada deverá realizar a manutenção corretiva imediatamente, corrigindo a execução de peças defeituosas e reparando quaisquer danos que possam comprometer a continuidade dos serviços. A empresa contratada deverá manter um estoque mínimo de peças de reposição para agilizar a manutenção corretiva e evitar a paralisação dos serviços.
- **Substituição de Equipamentos:** Na impossibilidade de reparação ou quando economicamente inviável, a empresa contratada deverá substituir o equipamento defeituoso por outras especificações técnicas iguais ou superiores, sem custo adicional para a Câmara Municipal. Todos os equipamentos substituídos deverão passar por inspeções de qualidade antes de serem colocados em uso.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 4.5. Relatórios de Manutenção e Fiscalização

- A empresa contratada será responsável por registrar todas as manutenções preventivas e corretivas realizadas em materiais permanentes. Esses registros devem incluir detalhes sobre os problemas encontrados, as peças substituídas e as medidas corretivas adotadas.
- Esses relatórios deverão estar sempre à disposição da Câmara Municipal para verificação e acompanhamento, garantindo a transparência no processo de manutenção e a eficiência operacional dos serviços prestados.

## 5. DA POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

A subcontratação de serviços correlatos pela empresa contratada será permitida somente em serviços sob demanda, conforme a necessidade da Câmara Municipal de Petrópolis, obedecendo a critérios específicos de qualidade, responsabilidade e controle financeiro. Esses serviços são complementares aos serviços contratados originalmente e devem ser realizados de forma a garantir a continuidade, eficiência e segurança nas operações da Câmara.

### 5.1. Serviços Correlatos que poderão ser Subcontratados

Os serviços correlatos são aqueles que complementam as atividades principais contratadas e podem ser subcontratados pela empresa responsável, de acordo com as demandas específicas. A seguir, estão listados os serviços que poderão ser subcontratados:

- **Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos:** Inclui a manutenção de todos os equipamentos permanentes utilizados para a execução dos serviços, tais como equipamentos de ar condicionado, sistemas de vigilância, máquinas de jardinagem, entre outros. A subcontratação pode ser necessária quando o serviço exigir especialização ou quando o contrato não incluir dedicação exclusiva para tais manutenções.
- **Serviço de Recarga e Manutenção de Extintores de Incêndio:** A empresa contratada poderá subcontratar o serviço de recarga e manutenção dos extintores de incêndio e outros equipamentos de prevenção a incêndios, garantindo que estejam em conformidade com as normas regulamentadoras vigentes.
- **Manutenção de Sistemas Contra Incêndio:** Manutenção dos sistemas automáticos de combate a incêndio, como alarmes, sensores de fumaça, detectores de calor e sprinklers, para garantir que esses equipamentos estejam funcionando corretamente.
- **Serviço de Manutenção dos Portões Eletrônicos:** Inclui manutenções preventivas e corretivas dos controles eletrônicos de controle de acesso, garantindo o bom funcionamento, substituições de peças, motores e outras necessidades técnicas.
- **Serviço de Confecção de Carimbos:** Produção e entrega de carimbos específicos personalizados para uso administrativo, conforme solicitação específica dos setores da Câmara Municipal.
- **Serviço de Transporte Coletivo do Tipo Van:** Serviço destinado ao transporte de funcionários ou materiais para eventos e demandas específicas, mediante solicitação e orçamento prévio. Esse serviço será utilizado sob demanda, tanto para deslocamentos locais quanto intermunicipais ou interestaduais.
- **Serviço de Buffet:** Subcontratação de serviços de buffet para eventos de diferentes níveis (I, II, III e IV), conforme a necessidade da Câmara Municipal para recepções e sessões solenes.
- **Serviço de Floricultura:** Fornecimento de arranjos florais e manutenção de áreas decorativas, em conformidade com as demandas de eventos e homenagens promovidas pela Câmara.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- **Serviço de Locação de Mesas e Cadeiras:** Locação de mobiliário para eventos da Câmara Municipal, incluindo entrega, montagem e retirada conforme especificações dos eventos oficiais.
- **Serviço de Chaveiro:** Prestação de serviços de manutenção e confecção de chaves e fechaduras das instalações da Câmara Municipal. Inclui atendimento a demandas pontuais, como emergências e manutenção preventiva de fechaduras.
- **Serviço de Paisagismo:** Planejamento paisagístico da manutenção das áreas verdes da Câmara a fim de manter a harmonia do espaço e do ambiente, mantendo a sustentável, bonita e funcional.

### 5.2. Regras Gerais para a Subcontratação

- **Solicitação sob Demanda:** A subcontratação de serviços será feita sob demanda, ou seja, somente será realizada quando houver necessidade especificamente, conforme as operações ou eventos da Câmara Municipal.
- **Qualificação Técnica:** A empresa subcontratada deverá apresentar qualificação técnica comprovada para a execução dos serviços, garantindo que os padrões de qualidade e segurança sejam garantidos. Cada serviço subcontratado deverá ser realizado por profissionais especializados na respectiva área.
- **Apresentação de Orçamentos:** Para cada solicitação de subcontratação, a empresa contratada deverá apresentar à Câmara Municipal no mínimo 3 orçamentos de fornecedores diferentes, para garantir a escolha da melhor relação custo-benefício. A escolha do fornecedor deverá ser baseada em critérios de qualidade, prazo de entrega e custo.
- **Autorização Prévia:** Antes da contratação de qualquer serviço correlato, a empresa contratada deverá obter a autorização prévia da Câmara Municipal, incluindo a aprovação dos orçamentos apresentados. A subcontratação não poderá ser realizada sem essa autorização.
- **Regras de Reembolso:** A Câmara Municipal reembolsará os custos relacionados com os serviços subcontratados, desde que estes tenham sido previamente autorizados e em conformidade com as regras de reembolso previstas adiante. O reembolso será feito com base na apresentação de notas fiscais e comprovantes de pagamento, acompanhados dos relatórios de execução dos serviços.
- **Manutenção Preventiva e Corretiva:** Para serviços que envolvem manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, a contratada deverá garantir que as manutenções sejam realizadas de acordo com os prazos e especificações técnicas exigidas pelo fabricante. Em caso de falha ou necessidade de substituição de peças, a subcontratada deverá apresentar os relatórios de manutenção e comprovantes de compra de peças de reposição.
- **Responsabilidade da Contratada:** A empresa contratada será responsável por toda a gestão dos serviços subcontratados, incluindo a supervisão, o monitoramento e a qualidade dos serviços prestados. A contratada deve garantir que os padrões de segurança e qualidade exigidos pela Câmara Municipal sejam rigorosamente seguidos pela subcontratada.
- **Relatórios de Execução:** Após a execução dos serviços subcontratados, a empresa contratada deverá apresentar relatórios detalhados sobre o serviço realizado, incluindo o acompanhamento da execução, a seleção da qualidade e o cumprimento dos prazos estabelecidos.
- **Previsão de Demandas:** Para os serviços sem dedicação exclusiva, as demandas foram estimadas com base nas operações recentes da Câmara Municipal de Petrópolis. A previsão dessas demandas permite



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

uma antecipação da necessidade de prestação de tais serviços, facilitando a organização da subcontratação quando necessário.

### 5.3. Critérios para Manutenção Preventiva e Corretiva dos Equipamentos

- **Manutenção Preventiva:** Deve ser realizada periodicamente para evitar falhas. A empresa subcontratada deverá seguir um cronograma regular de inspeções e ajustes, mantendo a Câmara Municipal informada sobre o status dos equipamentos.
- **Manutenção Corretiva:** Em caso de falhas, a subcontratação de manutenção corretiva deve ser imediata, garantindo a rapidez nas substituições de peças e componentes. A subcontratada deverá apresentar orçamentos para a compra de peças de reposição, que deverão ser autorizadas pela Câmara Municipal.
- **Peças de Reposição:** A empresa contratada deverá garantir que a subcontratada mantenha um estoque mínimo de peças para reparo rápido, evitando a paralisação dos serviços por longos períodos.

## 6. DAS REGRAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E PAGAMENTO DE REEMBOLSO DOS MATERIAIS DE CONSUMO E SERVIÇOS SUBCONTRATADOS

### 6.1. Materiais de Consumo:

O pagamento dos materiais de consumo será realizado conforme sua utilização. A empresa contratada deverá prestar contas mensais à Câmara Municipal, apresentando os seguintes documentos e informações:

#### *Relatórios Mensais de Consumo:*

- Lista detalhada dos materiais consumidos durante o mês.
- Quantidade exata de cada material utilizado.
- Justificativa para o consumo de cada item, explicando a necessidade para a execução dos serviços.
- Notas fiscais ou comprovantes de compra de materiais que estejam em conformidade com a legislação fiscal.
- Preço conforme estimado e acordado no contrato.

#### *Procedimento de Pagamento:*

- A Câmara Municipal analisará os relatórios apresentados pela contratada.
- Após a aprovação dos relatórios, o pagamento dos valores respectivos será processado, com base na comprovação do consumo e nas notas fiscais fornecidas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 6.2. Materiais Permanentes:

- **Fornecimento Sem Custo:** Todos os materiais permanentes, como equipamentos e máquinas utilizados na prestação dos serviços, serão fornecidos pela contratação sem custos adicionais para a Câmara Municipal.
- **Responsabilidade pela Manutenção:** A empresa contratada será integralmente responsável pela manutenção, conserto e eventuais substituições de peças dos materiais permanentes, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços.
- **Substituição de Equipamentos:** Em caso de falhas graves ou avarias, a empresa deverá substituir os equipamentos por outros de mesma concepção técnica ou superior, sem custo adicional à Câmara Municipal.

### 6.3. Regras de Reembolso para Serviços Sem Dedicção Exclusiva Subcontratados:

Serviços como paisagismo, buffet, floricultura, chaveiro, transporte coletivo e manutenções diversas (ar-condicionado, portão eletrônico, PABX, extintores) serão contratados sob demanda e seguirão regras específicas para reembolso:

#### *Solicitação e Processo Administrativo:*

- **Início da Solicitação:** A demanda pode ser iniciada pela empresa contratada ou pela Câmara Municipal, gerando um processo administrativo que incluirá todos os detalhes necessários para o reembolso.
- **Conteúdo do Processo Administrativo:**
  - Especificação da necessidade do serviço.
  - Estimativa de despesa.
  - Ciência e autorização formal do Diretor Administrativo e do Ordenador de Despesa.
  - Verificação de disponibilidade orçamentária.
  - Apresentação de três orçamentos distintos de fornecedores diferentes, detalhando os serviços ou materiais a serem adquiridos, e seus valores correspondentes.
  - Justificativa para a escolha do fornecedor, com base em critérios de preço, prazo de execução, qualidade dos materiais e experiência do fornecedor.

#### *Procedimentos para Execução e Relatório Final:*

- **Execução do Serviço:** Após autorização formal, a empresa poderá executar o serviço ou adquirir os materiais.
- **Comprovação de Execução:** Após a conclusão, a empresa deverá apresentar um relatório detalhado com:
  - Descrição dos serviços realizados ou materiais entregues.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- Nota fiscal ou documento fiscal equivalente.
  - Cópia do contrato, se aplicável.
  - Comprovantes de pagamento aos fornecedores.
  - Atestado de entrega ou execução do serviço, assinado por um servidor do quadro da Câmara Municipal.
- A Câmara Municipal poderá inspecionar a qualidade dos serviços prestados ou dos materiais adquiridos antes de efetuar o reembolso.

### *Reembolso e Inclusão na Fatura Mensal:*

- Os custos dos serviços subcontratados serão discriminados na fatura mensal da empresa contratada e deverão incluir:
- Nome do fornecedor.
  - Tipo de serviço ou material adquirido.
  - Valor cobrado.
  - Documentação comprobatória (notas fiscais, orçamentos, comprovantes de pagamento).

### *Limite de Reembolso:*

- A Câmara Municipal poderá estabelecer limites de reembolso com base em pesquisa de mercado formal.
- Valores que ultrapassam esse limite deverão ser submetidos à análise e aprovação especial pela Administração da Câmara Municipal.

### 6.4. Penalidades e Conformidade:

- **Penalidades por Não Conformidade:** Caso a empresa contratada não siga os procedimentos propostos para solicitação, orçamento, autorização e documentação, o reembolso poderá ser negado.
- **Penalidades Contratuais:** Reincidências no descumprimento das regras poderão resultar em decisões contratuais, conforme descrito no Termo de Referência e no contrato.

### 6.5. Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva:

- **Regras Específicas:** Para serviços de manutenção (preventiva e corretiva), ou fornecimento de peças e materiais necessários à substituição seguirão as mesmas regras de reembolso.
- **Comprovação de Execução:** A contratada deverá apresentar comprovantes de aquisição das peças, notas fiscais, e relatórios de execução dos serviços realizados, garantindo que as



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

manutenções foram concluídas e os equipamentos retornaram à condição de pleno funcionamento.

6.6. Materiais Correlatos:

- **Peças de Reposição:** O conjunto completo de peças de reposição será realizado de acordo com a demanda, devendo a empresa apresentar orçamentos e notas fiscais para fins de reembolso.
- **Ferramentas Específicas:** Equipamentos e ferramentas utilizados nas manutenções corretivas ou preventivas deverão estar sempre em boas condições, sendo a manutenção e eventuais substituições de responsabilidade da contratada.

## 7. DA ESTIMATIVA GLOBAL DO CONTRATO

A estimativa global do contrato é composta pela soma de todos os custos anuais projetados para a prestação dos serviços contínuos com dedicação exclusiva, além dos serviços correlatos e subcontratações previstos no contrato. A seguir, apresentamos o resumo detalhado das estimativas para cada serviço de contratação, considerando as especificidades de cada serviço, o dimensionamento da equipe, os materiais e equipamentos, as manutenções preventivas e corretivas, bem como os serviços correlatos.

**7.1. Limpeza, Conservação e Asseio R\$ 656.400.**

**7.2. Manutenção Predial R\$ 726.000.**

**7.3. Jardinagem e Paisagismo R\$ 345.800.**

**7.4. Copeiragem R\$ 791.200.**

**7.5. Reprografia R\$ 346.800.**

**7.6. Recepção, Vigilância e Telefonia R\$ 1.475.160.**

**7.7. Transporte e Garagem R\$ 1.024.920.**

**7.8. Bombeiro Civil R\$ 449.850.**

**7.9. Supervisão e Segurança do Trabalho R\$ 379.800.**

### Estimativa Global do Contrato

A soma de todos os lotes descritos acima resulta na estimativa global anual do contrato, que é composta pela totalidade dos serviços contínuos com dedicação exclusiva, materiais de consumo, manutenções, e serviços correlatos necessários para o pleno funcionamento das atividades da Câmara Municipal de Petrópolis.

Custo Global Total Anual Estimado: R\$ XXXXXX.

Este valor é uma estimativa baseada em contratos vigentes e análises de mercado, podendo sofrer variações de acordo com as especificações finais de cada serviço, ajustes contratuais, reajustes legais e outras condições que venham a ser acordadas durante a vigência do contrato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### Revisões e Ajustes Periódicos

O dimensionamento da força de trabalho, bem como as estimativas de quantidade de equipamentos e materiais, deverá ser revisado periodicamente para garantir que estejam adequados às necessidades operacionais da Câmara Municipal. Essas revisões serão baseadas em:

1. **Variações sazonais:** Eventos que resultem em um aumento temporário na demanda por serviços, como grandes reuniões públicas, sessões solenes, ou eventos externos de relevância para o município, poderão exigir ajustes na equipe ou nos recursos alocados.
2. **Eventos específicos e de urgência:** Situações excepcionais, como visitas de autoridades, eventos de maior magnitude ou qualquer mudança relevante no calendário legislativo, poderão requerer revisões no planejamento operacional.
3. **Mudanças nas condições de operação:** Caso ocorram mudanças no layout físico da Câmara, na quantidade de pessoal em circulação, ou em novas demandas impostas por legislações vigentes, os ajustes de pessoal e recursos serão realizados para assegurar a continuidade e eficiência dos serviços.
4. **Indicadores de desempenho:** O desempenho dos serviços será monitorado através de indicadores estabelecidos em contrato, garantindo que ajustes possam ser feitos conforme a análise da eficiência e da qualidade das atividades realizadas.
5. **Avaliações periódicas:** A cada seis meses, deverá ser realizada uma avaliação completa do serviço prestado, envolvendo a administração da Câmara e a empresa contratada, com o objetivo de analisar a adequação dos recursos alocados e, se necessário, propor ajustes no número de funcionários, frequência de manutenções e reposições, e quaisquer outros itens relacionados à prestação dos serviços.

### Conclusão Geral

O Anexo I - Dimensionamento da Força de Trabalho e Estimativa das Quantidades e Valores estabelece um planejamento criterioso para assegurar que todos os serviços terceirizados da Câmara Municipal de Petrópolis sejam executados com eficiência, qualidade e adequação às necessidades específicas da instituição.

O dimensionamento da equipe, as estimativas de materiais e equipamentos, e os procedimentos operacionais descritos neste anexo foram elaborados com base em contratos vigentes, observações das operações recentes, e análises de mercado, com o objetivo de fornecer a melhor solução para o atendimento das demandas da Câmara.

Os ajustes periódicos, previstos para acontecer semestralmente, garantirão a flexibilidade necessária para que os serviços possam ser adequados a variações e demandas específicas, mantendo o compromisso de qualidade e eficiência durante toda a vigência do contrato.

A Câmara Municipal de Petrópolis, ao seguir as diretrizes aqui estabelecidas, estará fortalecendo sua capacidade de gestão dos serviços terceirizados, garantindo a boa governança e a manutenção de um ambiente de trabalho adequado para servidores, terceirizados e cidadãos.

Além disso, a elaboração de Anexo II - Análise de Custos, Anexo III - Indicadores Chave de Desempenho (KPIs), Anexo IV - Critérios de Escolha do Fornecedor - Técnica e Preço, e Anexo V -





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Análise de Riscos, complementarará o processo de contratação, garantindo a devida transparência, monitoramento, e controle dos serviços prestados, além de contribuir para a escolha adequada dos fornecedores com base em critérios técnicos e econômicos.

Esses anexos adicionais fornecerão as diretrizes necessárias para garantir uma gestão eficaz dos serviços, monitorando o desempenho das contratadas, controlando custos, e assegurando que os riscos operacionais e contratuais sejam mitigados.

---

## Anexo II. Formação da Planilha de Custos

### 1. Introdução

Este anexo tem como objetivo fornecer uma visão detalhada dos custos diretos e indiretos envolvidos na contratação dos serviços previstos nos quatro lotes definidos para a Câmara Municipal de Petrópolis. Cada grupo abrange diferentes tipos de serviços, e a análise de custos incluirá tanto aqueles com dedicação exclusiva de mão de obra quanto serviços correlatos e sem dedicação exclusiva.

Os custos apresentados devem ser elaborados com base nas especificações técnicas e nas necessidades operacionais da Câmara, garantindo que cada valor relacionado à execução dos serviços seja tratado com transparência e precisão. Para isso, este anexo estabelece uma estrutura clara para a formação de preços, levando em consideração os investimentos, encargos sociais, materiais de consumo, insumos, equipamentos permanentes, manutenção preventiva e corretiva, além de despesas administrativas e margens de lucro e uniformes e EPIs necessários para garantir a segurança e padronização dos trabalhadores durante a prestação de serviços.

A abordagem adotada neste anexo visa garantir que a formação dos preços seja realizada de maneira objetiva, de modo a garantir que os contratos firmados estejam em conformidade com a legislação vigente e atendam às expectativas de qualidade e eficiência dos serviços prestados. Além disso, este documento servirá como base para a elaboração de propostas de empresas interessadas na execução de serviços, permitindo a apresentação de orçamentos competitivos e adequados à realidade do mercado.

### 2. Abordagem para Elaboração da Planilha de Custos

Este tópico tem como objetivo detalhar os critérios e metodologia utilizados para a formulação do Plano de Custos e Formação de Preços, de forma a garantir uma estimativa precisa e padronizada dos valores para os serviços previstos nos quatro lotes desta contratação. Principais pontos que orientaram a elaboração da planilha:

#### 2.1. Importância da Padronização e Competitividade

A padronização dos preços e a uniformização das informações fornecidas por meio da Planilha de Custos são fundamentais para garantir que todas as empresas participantes do processo de contratação apresentem suas propostas de forma justa e transparente. Ao padronizar os critérios de formação de preços, busca-se assegurar:

- **Competitividade:** Permitir uma comparação equilibrada entre as propostas, garantindo que todas as empresas considerem os mesmos parâmetros de custo e rentabilidade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- **Transparência:** Evitar discrepâncias ou práticas que possam distorcer os preços, assegurando que a Câmara Municipal obtenha a melhor relação custo-benefício na contratação.
- **Conformidade:** Garantir que todas as empresas estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares, incluindo as convenções trabalhistas e os requisitos de sustentabilidade.

### 2.2. Estrutura da Planilha

Cada planilha de custos deverá refletir os seguintes elementos:

- **Mão de obra:** Custo por funcionário, encargos sociais, benefícios obrigatórios, e adicionais previstos em convenção.
- **Uniformes e EPIs:** Estimativa do custo por funcionário para fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme critério de segurança de cada função e serviço prestado.
- **Materiais de consumo e insumos:** Estimativas mensais e anuais dos materiais necessários para a execução dos serviços.
- **Manutenção de equipamentos:** Custos preventivos e corretivos para garantir o funcionamento adequado dos equipamentos e materiais permanentes.
- **Serviços correlatos e subcontratação:** Estimativas para serviços que podem ser subcontratados, considerando os critérios de aprovação definidos pela Câmara.
- **Despesas administrativas e margem de lucro:** Custos administrativos e operacionais das empresas, além da previsão de lucro.

Essa estrutura garante que todos os elementos essenciais para a prestação dos serviços estejam devidamente contemplados na planilha de custos.

## 3. Conceitos sobre Custos Diretos e Custos Indiretos

Para garantir uma compreensão clara da composição dos preços e dos elementos que envolvem a formação dos custos, este tópico apresenta a definição de custos diretos e indiretos aplicados à prestação dos serviços a ser contratados.

### 3.1. Custos Diretos

Custos diretos são aqueles que podem ser diretamente atribuídos à execução dos serviços e que variam conforme a demanda e a quantidade de serviços prestados. Esses custos estão relacionados principalmente à mão de obra e aos materiais necessários para a execução das atividades.

- **Salários e Encargos Trabalhistas:** Os valores relacionados à remuneração dos funcionários que prestarão os serviços. Incluem salários-base, adicionais legais (insalubridade, periculosidade, horas extras, etc.), encargos sociais (INSS, FGTS, PIS/COFINS) e benefícios



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

previstos em convenção coletiva (vale-transporte, vale-refeição, assistência médica, entre outros).

- a. **Uniformes e EPIs:** Os custos associados ao fornecimento de uniformes e EPIs são considerados como custos diretos. Para cada função, deve ser previsto o fornecimento de uniformes adequados e de EPIs, como luvas, máscaras, capacetes, protetores auriculares, entre outros, conforme as normas de segurança do trabalho. Esses itens são fornecidos periodicamente para garantir o conforto, segurança e identificação dos trabalhadores.
- b. **Materiais de Consumo e Insumos:** São os materiais que são utilizados diretamente na execução dos serviços e que se esgotam com o uso. Incluem produtos de limpeza, materiais de escritório, peças de reposição para equipamentos, e outros insumos necessários para a operação.
- c. **Manutenção de Equipamentos:** A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados na prestação dos serviços é considerada um custo direto. Inclui reparos, troca de peças, ajustes técnicos, entre outros.

### 3.2. Custos Indiretos

Custos indiretos são aqueles que, embora necessários para a execução dos serviços, não podem ser diretamente atribuídos a uma atividade específica, pois abrangem a operação geral da empresa. Esses custos permanecem relativamente constantes, independentemente do volume de serviços prestados.

- . **Despesas Administrativas:** Incluem os custos de gestão da empresa contratada, como despesas com escritórios, salários da equipe administrativa, contabilidade, recursos humanos, entre outros.
  - a. **Depreciação de Equipamentos:** A depreciação é o desgaste natural dos equipamentos ao longo do tempo. Esses custos representam a perda de valor de equipamentos como câmeras, computadores, impressoras, sistemas de vigilância, entre outros, devido ao uso contínuo.
  - b. **Seguros:** Para proteger o patrimônio da empresa e os equipamentos envolvidos na prestação de serviços, é comum que sejam contratados seguros contra danos, furtos ou avarias. O valor dos seguros contratados faz parte dos custos indiretos.
  - c. **Infraestrutura e Logística:** São custos relacionados à infraestrutura necessária para a operação, como aluguel de escritórios, energia elétrica, água, telefone, internet, transporte de equipes, entre outros.

## 4. Metodologia de Cálculo

A metodologia de cálculo dos custos diretos e indiretos tem como objetivo garantir uma estimativa precisa e transparente dos valores envolvidos na contratação dos serviços. Para cada subserviço e função, foram adotados critérios que consideram a remuneração justa dos funcionários, o uso eficiente dos materiais, a manutenção adequada dos equipamentos e os encargos aplicáveis. Esta metodologia foi elaborada com base em práticas de mercado, contratos anteriores e referências legais, assegurando a conformidade com as normas vigentes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 4.1. Cálculo dos Custos Diretos

- **Base Salarial dos Funcionários:** A remuneração dos funcionários é calculada com base nos valores salariais estabelecidos em convenções coletivas de trabalho ou no piso salarial regional, quando aplicável. Para cada função, é considerado o salário-base e eventuais adicionais, como insalubridade, periculosidade e gratificações.
- **Encargos Sociais e Trabalhistas:** Sobre o salário-base de cada funcionário, são aplicados os encargos sociais e trabalhistas obrigatórios, como INSS, FGTS, PIS/COFINS, férias, 13º salário e outras contribuições previstas em lei. Esses encargos variam de acordo com a função, a região e os direitos assegurados aos trabalhadores. A fórmula de cálculo utilizada segue os percentuais definidos pela legislação, que atualmente incluem:
- **Custos de Materiais e Insumos:** O custo dos materiais de consumo é calculado com base em cotações de mercado para os itens necessários à execução dos serviços. Para cada subserviço, foi estimada a quantidade de insumos necessários mensalmente, considerando o volume de trabalho e a frequência das atividades.
- **Custos de Uniformes e EPIs:** O custo dos uniformes e EPIs é calculado com base nas normas de segurança aplicáveis a cada função. Para funções que envolvem atividades de risco, como limpeza e manutenção predial, é obrigatório o uso de EPIs adequados, cujo custo deve ser incluído na estimativa total. Esses itens devem ser fornecidos regularmente e substituídos quando necessário.
- **Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos:** A manutenção dos equipamentos inclui a substituição de peças, revisões periódicas e eventuais reparos necessários para garantir o pleno funcionamento dos dispositivos utilizados na prestação dos serviços. O cálculo do custo de manutenção leva em consideração a frequência das manutenções preventivas e os valores estimados para reparos corretivos.
- **Serviços Correlatos:** Para os serviços que podem ser subcontratados, como o serviço de chaveiro, locação de mesas e cadeiras, ou transporte coletivo, o cálculo inclui o custo estimado por evento ou por serviço, conforme a demanda esperada ao longo da vigência do contrato. Devem ser realizadas cotações formais com prestadores de serviço locais para garantir precisão nas estimativas.

### 4.2. Cálculo dos Custos Indiretos

Os custos indiretos são aqueles que, embora necessários para a execução dos serviços, não estão diretamente vinculados a uma função ou atividade específica. Esses custos são calculados a partir de uma análise global da estrutura operacional da empresa contratada.

- **Despesas Administrativas:** Incluem os custos com gestão administrativa, como salários de gestores e coordenadores, aluguel de escritórios, contas de telefone e internet, e outras despesas gerais. Essas despesas são distribuídas proporcionalmente entre os contratos vigentes da empresa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- **Depreciação de Equipamentos:** A depreciação de equipamentos é calculada com base no tempo de vida útil de cada dispositivo utilizado nos serviços contratados. Esse cálculo é realizado anualmente, considerando a taxa de depreciação definida pela legislação vigente e pelo fabricante do equipamento.
- **Seguros:** Os seguros contratados para proteger os equipamentos e bens da empresa contratada são distribuídos proporcionalmente entre os contratos, considerando o valor segurado e o tipo de cobertura exigida para cada serviço.

### 4.3. Cálculo do Lucro e Margem de Lucro

O lucro é calculado com base em um percentual fixo aplicado sobre os custos totais (diretos e indiretos), conforme as práticas do mercado e a legislação vigente. A margem de lucro pode variar de acordo com o tipo de serviço e o risco envolvido.

### 4.4. Ajustes e Reajustes Contratuais

Para contratos de longa duração, é previsto o reajuste dos valores com base nos índices de inflação e nas variações salariais determinadas por convenções coletivas. Esses ajustes garantem que os preços praticados ao longo do contrato reflitam as condições econômicas do período.

Para contratos de serviços contínuos, especialmente aqueles com dedicação exclusiva de mão de obra, os reajustes contratuais são regidos pela Lei 14.133/21, que prevê regras claras para repactuação e reajustamento de preços, conforme descrito a seguir:

- . Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 10 anos, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração. A extinção contratual pode ser realizada sem ônus para qualquer das partes, sendo permitida a negociação com o contratado.
- a. A repactuação dos contratos deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, a partir da apresentação da proposta ou da última repactuação. Além disso, a repactuação pode ser parcelada, respeitando o princípio da anualidade, permitindo ajustes separados para variações de custos diferentes, como mão de obra e insumos.
- b. Nos serviços contínuos, o critério de reajustamento será: I: Reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra, utilizando índices específicos ou setoriais; II: Repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra, por meio de uma demonstração analítica da variação dos custos.
- c. Independentemente da duração do contrato, é necessário prever cláusula de reajustamento de preço, vinculada à data-base do orçamento estimado. Para contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a resposta ao pedido de repactuação deve ser preferencialmente fornecida em até 1 (um) mês após a apresentação da documentação necessária.
- d. A repactuação é a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro para serviços contínuos com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra, baseando-se na variação dos custos contratuais. O edital deve prever a repactuação, com datas vinculadas ao mercado (para insumos) e aos acordos ou convenções coletivas (para mão de obra).



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 5. Custos de Mão de Obra

#### 5.1. Composição dos Custos de Mão de Obra

##### 5.1.1. Salário Base

O salário base corresponde à remuneração acordada para cada função. Esse valor é definido de acordo com a convenção coletiva da categoria profissional e a região onde os serviços serão prestados. É a base para o cálculo de todos os encargos sociais e benefícios.

##### 5.1.2. Encargos Sociais

Os encargos sociais obrigatórios aplicados ao salário base incluem:

- . INSS (Instituto Nacional do Seguro Social): Contribuição previdenciária do empregador, cujo percentual varia conforme o tipo de atividade e o porte da empresa, geralmente entre 20% e 28% sobre a folha salarial.
- a. FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço): Contribuição de 8% sobre o salário base, depositada mensalmente em conta vinculada ao trabalhador.
- b. 13º Salário: Pago anualmente, o 13º salário é equivalente a um mês de salário por ano de trabalho.
- c. Férias + 1/3 Constitucional: As férias representam 1/12 do salário mensal, acrescido de 1/3 constitucional, pago no momento da concessão.
- d. Seguro Acidente de Trabalho (SAT): Varia entre 1% e 3%, dependendo do grau de risco da atividade.
- e. Outros Encargos: Incluem contribuições para terceiros, como Sistema S (Sesc, Senai, etc.), e eventuais encargos conforme a convenção coletiva da categoria.

##### 5.1.3. Benefícios

Os benefícios são direitos garantidos por convenções coletivas e devem ser considerados no cálculo de mão de obra. Entre os principais benefícios, destacam-se:

- . Vale-transporte: Calculado com base na distância entre a residência do trabalhador e o local de trabalho. A legislação permite que o empregador desconte até 6% do salário base a título de vale-transporte.
- a. Vale-refeição ou Vale-alimentação: O valor varia conforme a convenção coletiva da categoria, sendo comum a concessão de um valor fixo diário ou mensal, de acordo com a jornada de trabalho.
- b. Seguro de Vida: Alguns contratos coletivos exigem a contratação de seguro de vida para os funcionários, que deve ser incluído nos custos de mão de obra.
- c. Assistência Médica e Odontológica: Algumas convenções coletivas podem exigir a concessão de assistência médica e odontológica aos trabalhadores, o que deve ser considerado no custo final.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- d. Uniformes e EPIs: Devem ser fornecidos pela empresa contratada conforme a natureza da atividade exercida, sendo obrigatórios para garantir a segurança e a identificação dos trabalhadores. O custo com uniformes deve incluir a aquisição inicial, no mínimo dois conjuntos iniciais, além de reposições periódicas, de acordo com o desgaste natural dos itens. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como luvas, capacetes, botas, aventais, entre outros, também devem ser fornecidos em conformidade com as normas regulamentadoras aplicáveis à função. Estes custos devem ser devidamente contabilizados na planilha de custos, considerando a quantidade necessária para o período de vigência do contrato, além de possíveis reposições devido a danos ou desgastes.

**Custo estimado para uniformes e EPIs:** Recomenda-se uma previsão mensal ou anual, baseada no número de trabalhadores, no tipo de atividade e na necessidade de reposição dos equipamentos, a fim de garantir o cumprimento das exigências de segurança e qualidade.

### 5.2. Custos de Mão de Obra

Para cada função, será necessário calcular os custos de mão de obra de forma detalhada, incluindo os salários, encargos sociais e benefícios.

Exemplo de cálculo para o serviço de limpeza (Auxiliar de Serviços Gerais):

- Salário Base: R\$ 1.500,00
- Encargos Sociais: INSS (20%) + FGTS (8%) + Férias + 1/3 (11,11%) + 13º salário (8,33%) + SAT (1%) = Total de encargos = 48,44%
  - Encargos: R\$ 1.500,00 \* 48,44% = R\$ 726,60
- Benefícios:
  - Vale-transporte: R\$ 200,00
  - Vale-refeição: R\$ 300,00
  - Total de benefícios: R\$ 500,00
- Uniformes e EPIs:

Estimado em R\$ 100,00 mensais por trabalhador para a reposição e manutenção de uniformes e equipamentos de proteção individual, como luvas, botas, aventais, capacetes, e outros itens conforme necessário.
- Custo total de mão de obra por trabalhador: R\$ 2.826,60 por mês por trabalhador.

Esse valor deve ser multiplicado pelo número de trabalhadores necessários para cobrir a demanda de limpeza, conforme definido no estudo.

### 5.3. Variações na Mão de Obra

A contratação de mão de obra poderá variar conforme os seguintes fatores:





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- Demanda Sazonal: A necessidade de mais mão de obra em certos períodos (eventos, férias de outros funcionários, etc.) deve ser prevista na planilha de custos.
- Ajustes e Reajustes: Conforme detalhado no item 4.4, os contratos estão sujeitos a reajustes anuais baseados em convenções coletivas e índices econômicos.

### 6. Materiais de Consumo e Insumos

A seguir, são apresentadas as diretrizes para o cálculo desses itens, considerando os princípios de economicidade e eficiência, além das necessidades específicas de cada serviço.

#### 6.1. Quantificação dos Insumos

Para calcular a quantidade de materiais de consumo e insumos necessários, devem ser considerados os seguintes fatores:

- . Volume de Serviço.
- a. Frequência de Utilização.
- b. Estimativas Anteriores.
- c. Previsão de Reserva: Sempre considerar uma margem de segurança (aproximadamente 5-10%) para garantir que não haja falta de insumos durante a execução dos serviços.

#### 6.2. Método de Cálculo

##### 1. Fórmula de Cálculo de Consumo:

- Consumo Anual = (Consumo Médio Mensal) x (12 meses)
- Custo Anual de Insumo = ((Consumo Anual) + Margem de Reserva 5-10%) x (Preço Unitário do Insumo)

##### 2. Ajuste para Flutuações: Inserir uma margem de ajuste de 5-10% nos cálculos para lidar com variações de mercado e consumo imprevisível.

- Custo Anual Final = (Custo Anual) x (margem de ajuste de 5-10%)

#### 6.3. Ajustes Periódicos

##### 1. Revisão Anual: Recomenda-se que os custos com insumos sejam revisados anualmente, considerando:

- Inflação e variações de mercado: Adequar os valores ao índice de inflação e às variações nos preços de insumos, materiais e serviços.
- Alterações no Volume de Serviço: Ajustar as estimativas conforme mudanças na quantidade de serviço prestado, como aumento ou diminuição da área de cobertura de limpeza ou número de eventos realizados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

2. Documentação de Suporte: Todos os cálculos e ajustes devem ser acompanhados de relatórios de pesquisa de mercado, histórico de consumo e justificativas técnicas que embasem as modificações realizadas.

### 6.4. Especificidades

Os responsáveis pela elaboração da planilha de custos devem atentar para as especificidades de cada serviço, garantindo que os insumos sejam calculados conforme a natureza do serviço.

### 6.5. Considerações Finais

As diretrizes acima visam garantir que todos os insumos indispensáveis para a execução dos serviços sejam devidamente considerados na formação da planilha de custos, com base em cálculos precisos e metodologia clara. A periodicidade de reposição e o ajuste de custos devem ser revisados conforme a evolução dos contratos e as condições de mercado.

## 7. Manutenção Preventiva e Corretiva de Materiais e Equipamentos

A seguir, são apresentadas as diretrizes para o cálculo dos custos de manutenção preventiva e corretiva de materiais e equipamentos, considerando os princípios de economicidade e eficiência, além das necessidades específicas de cada serviço.

### 7.1 Quantificação dos Custos de Manutenção

Para calcular os custos de manutenção preventiva e corretiva, devem ser considerados os seguintes fatores:

- Tipo de Equipamento.
- Frequência de Manutenção: Definir a periodicidade com base nas recomendações do fabricante ou nas boas práticas do setor.
- Estimativas Anteriores: Utilizar dados históricos e estimativas fornecidas no anexo, ajustando conforme a realidade de cada serviço.
- Previsão de Reserva: Considerar uma margem de segurança (aproximadamente 5-10%) para garantir que imprevistos sejam cobertos.

### 7.2. Método de Cálculo

Fórmula de Cálculo de Manutenção:

- Custo Anual de Manutenção Preventiva = (Custo Médio da Manutenção Preventiva por Evento) x (Frequência Anual)
- Custo Anual de Manutenção Corretiva = ((Quantidade Estimada de Eventos) + Margem de Reserva 5-10%) x (Custo Médio por Evento Corretivo)

Ajuste para Flutuações:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- Inserir uma margem de ajuste de 5-10% nos cálculos para lidar com variações de mercado e custos imprevisíveis.

Custo Anual Final:

- $\text{Custo Anual Final} = (\text{Custo Anual de Manutenção Preventiva} + \text{Custo Anual de Manutenção Corretiva}) \times (\text{Margem de Ajuste de } 5-10\%)$

### 7.3. Ajustes Periódicos

Revisão Anual: Recomenda-se que os custos com manutenção preventiva e corretiva sejam revisados anualmente, considerando:

- Inflação e variações de mercado: Ajustar os valores ao índice de inflação e às variações de preços de serviços de manutenção.
- Alterações na Utilização dos Equipamentos: Ajustar as estimativas conforme mudanças no volume de utilização dos equipamentos ou nas áreas cobertas pelos serviços.
- Documentação de Suporte: Todos os cálculos e ajustes devem ser acompanhados de relatórios de pesquisa de mercado, histórico de manutenções e justificativas técnicas.

### 7.4. Especificidades

Os responsáveis pela elaboração da planilha de custos devem atentar para as especificidades de cada serviço, garantindo que as manutenções preventivas e corretivas sejam calculadas conforme a natureza do serviço e do equipamento.

A manutenção preventiva e corretiva pode ser subcontratada. Independentemente disso, os custos de manutenção devem ser incluídos na Planilha de Formação de Custos, identificando se o serviço será ou não subcontratado.

### 7.5. Considerações Finais

As diretrizes acima visam garantir que todos os custos de manutenção preventiva e corretiva de materiais e equipamentos sejam devidamente considerados na formação da planilha de custos, seja subcontratado ou não, de acordo com a natureza de cada serviço. A revisão periódica dos custos e ajustes nas estimativas são essenciais para garantir a continuidade do serviço com eficiência e controle financeiro.

## 8. Materiais e Equipamentos Permanentes

Este item aborda os materiais e equipamentos permanentes necessários para a execução dos serviços contratados, que serão fornecidos pela empresa contratada. Dependendo do serviço, os equipamentos podem ser fornecidos via aquisição ou aluguel, com custos incluídos no contrato. A depreciação dos equipamentos permanentes será calculada com base em sua vida útil e considerada no valor total da contratação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 8.1 Quantificação dos Equipamentos

Para calcular a quantidade e o custo dos materiais e equipamentos permanentes, devem ser considerados os seguintes fatores:

- Tipo de Equipamento: Identificar os equipamentos necessários para a execução contínua dos serviços.
- Vida Útil: Estabelecer a vida útil de cada equipamento com base nas diretrizes fiscais ou recomendações do fabricante.
- Depreciação: Incluir o custo da depreciação na formação do preço, garantindo a reposição ou atualização dos equipamentos ao longo do contrato.

### 8.2 Método de Cálculo

Fórmula de Cálculo da Depreciação:

- Valor de Depreciação Anual = Valor de Aquisição do Equipamento / Vida Útil (em anos)
- Custo de Depreciação Total = (Valor de Depreciação Anual) x (Duração do Contrato, em anos)

Vida Útil Estimada:

- Equipamentos de Limpeza: 5 a 10 anos.
- Equipamentos de Manutenção Predial: 7 a 15 anos.
- Equipamentos de Jardinagem: 5 a 10 anos.
- Equipamentos de Reprografia: 5 a 10 anos.
- Equipamentos de Vigilância: 5 a 7 anos.
- Equipamentos de Copeiragem e Buffet: 5 a 8 anos .

### 8.3 Ajustes Periódicos

Revisão Anual: Recomenda-se que os custos com equipamentos permanentes sejam revisados periodicamente, considerando:

- Depreciação: Recalcular a depreciação conforme o uso dos equipamentos ao longo do tempo.
- Reposição e Atualização: Garantir que os equipamentos sejam repostos ou atualizados quando necessário, sem custos adicionais à Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 8.4 Especificidades

Os responsáveis pela elaboração da planilha de custos devem atentar para as especificidades de cada serviço, garantindo que os equipamentos sejam calculados conforme a natureza do serviço:

Todos os materiais e equipamentos permanentes necessários para a execução dos serviços devem ser fornecidos pela empresa contratada como parte do escopo. Esses equipamentos devem ser novos e de primeiro uso no início das atividades, garantindo a execução adequada dos serviços. O custo da depreciação deverá ser incluído na planilha de custos, conforme a vida útil e o valor de aquisição dos equipamentos.

#### 8.4.1. Cálculo da Taxa de Utilização

A **Taxa de Utilização** refere-se à frequência e intensidade de uso dos equipamentos ao longo do contrato. Para calcular a taxa de utilização, consideramos fatores como a quantidade de horas ou dias de uso por mês, o desgaste dos equipamentos e sua capacidade projetada.

Fórmula para o Cálculo da Taxa de Utilização:

##### 1. Fórmula básica:

$$\text{Taxa de Utilização (\%)} = \frac{\text{Horas de uso por mês}}{\text{Capacidade Total Projetada (horas/mês)}} \times 100$$

##### 0. Explicação:

- **Horas de uso por mês:** É o número médio de horas em que o equipamento será utilizado por mês.
- **Capacidade total projetada:** É o número total de horas mensais que o equipamento pode operar, conforme a recomendação do fabricante. Isso varia conforme o tipo de equipamento.

Essa taxa pode influenciar a depreciação acelerada do equipamento, e o custo de aluguel pode ser ajustado conforme o nível de utilização.

#### 8.4.2. Cálculo do Custo de Reposição

O Custo de Reposição cobre os gastos necessários para substituir o equipamento caso ele falhe ou se torne obsoleto durante o contrato. Esse valor deve ser previsto na planilha de custos para garantir que a empresa contratada possa substituir os equipamentos sem custos adicionais à Câmara.

Fórmula para o Cálculo do Custo de Reposição:

##### 1. Fórmula

básica:

$$\text{Custo de Reposição} = \frac{\text{Valor de Aquisição do Equipamento}}{\text{Vida útil restante (em anos)}} \times \text{Fator de Obsolescência}$$

##### 0. Explicação:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- Valor de Aquisição do Equipamento: É o valor pago pelo equipamento no momento da compra.
- Vida útil restante: Estimativa do tempo restante até que o equipamento precise ser substituído, conforme a vida útil inicial.
- Fator de Obsolescência: Fator que leva em consideração a velocidade de obsolescência tecnológica ou o desgaste acelerado do equipamento. Um valor comum para o fator de obsolescência é entre 1.1 e 1.5, dependendo do tipo de equipamento.

Esse valor deve ser considerado na formação da planilha de custos para garantir a reposição sem custos adicionais ao longo do contrato.

### 8.5 Considerações Finais

As diretrizes acima visam garantir que todos os materiais e equipamentos permanentes indispensáveis para a execução dos serviços sejam devidamente considerados na formação da planilha de custos. A depreciação deve ser calculada de maneira clara e precisa, com base na vida útil dos equipamentos, e outros critérios de custo devem ser aplicados no caso de serviços de aluguel, como manutenção e taxa de utilização. A revisão periódica desses custos é essencial para garantir a continuidade do serviço e o controle financeiro ao longo do contrato.

## 9. Serviços Correlatos e Subcontratação

A empresa contratada pode subcontratar parte dos serviços, desde que a subcontratação esteja de acordo com os limites e condições estabelecidas no contrato. A seguir, são apresentadas diretrizes para a previsão e o cálculo desses custos, garantindo que eles sejam devidamente incorporados na formação de preços.

### 9.1 Diretrizes para Formação de Preços com Subcontratação

Ao elaborar sua planilha de custos e formação de preços, a empresa contratada deve seguir as seguintes diretrizes para estimar os custos relacionados à subcontratação:

#### . Identificação dos Serviços a Serem Subcontratados:

A empresa deve listar claramente quais serviços pretende subcontratar. Esses serviços podem incluir, por exemplo, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos específicos, ou atividades que não requerem dedicação exclusiva.

#### b. Pesquisa de Mercado para Subcontratação:

- Realizar pesquisa de mercado com, no mínimo, três fornecedores potenciais para cada serviço correlato que se pretende subcontratar.
- Garantir que os preços obtidos estejam atualizados (cotações recentes, com validade de até 3 meses).
- Analisar a reputação e a capacidade técnica dos subcontratados, assegurando que atendam aos requisitos de qualidade e prazos estabelecidos no contrato.

#### . Cálculo do Custo de Subcontratação: O custo de cada serviço subcontratado deve ser incluído na Planilha de Formação de Preços como item específico.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Fórmula de Cálculo:

Custo de Subcontratação = (Valor do Serviço Subcontratado) + (Margem de Lucro) + (Encargos Adicionais e Impostos)

- Valor do Serviço Subcontratado: Preço unitário definido no contrato entre a empresa principal e o subcontratado, com base nas cotações de mercado.
- Margem de Lucro: Deve ser aplicada sobre o valor do serviço subcontratado, levando em consideração os riscos e as responsabilidades assumidas pela empresa principal.
- Encargos Adicionais e Impostos: Incluir custos adicionais relacionados à subcontratação, como encargos trabalhistas, tributários e de gestão.

d. Garantias e Responsabilidades:

- Incluir custos relacionados a garantias exigidas do subcontratado, como manutenção de equipamentos, reposição de materiais, ou correção de falhas durante a execução dos serviços.
- Prever possíveis multas ou penalidades por descumprimento de prazos e/ou qualidade por parte do subcontratado, incluindo esse risco no cálculo do preço.

### 9.2. Quantificação dos Custos dos Serviços Correlatos

Para calcular os custos relacionados aos serviços correlatos, devem ser considerados os seguintes fatores:

- Volume de Serviço: A quantidade de vezes que o serviço será executado durante o contrato.
- Frequência de Utilização: Periodicidade de execução do serviço (diária, semanal, mensal, trimestral, etc.).
- Estimativas Anteriores: Dados históricos sobre a contratação desses serviços, ajustados conforme o escopo atual.
- Previsão de Reserva: Incluir uma margem de segurança de 5-10% para cobrir possíveis variações de demanda.

### 9.3. Método de Cálculo

1. Custo Estimado do Serviço = (Quantidade de eventos/atividades) x (Custo Unitário do Serviço)
2. Custo Total = ((Custo Estimado do Serviço) + Margem de Reserva de 5-10%) x (Frequência Anual)

Ajuste para Flutuações:

- Inserir uma margem de ajuste de 5-10% para lidar com variações de mercado e serviços não previstos.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Custo Final:

- $\text{Custo Final do Serviço} = (\text{Custo Total}) \times (\text{Margem de Ajuste de } 5\text{-}10\%)$

### 9.4. Diretrizes Específicas para Cada Serviço

#### 9.4.1. *Limpeza e Manutenção de Ar Condicionado*

- **Previsão de Custos:** Calcular o custo com base em manutenções preventivas trimestrais e corretivas ocasionais, incluindo peças de reposição.

$\text{Custo Anual} = ((\text{Custo por Manutenção}) \times 4 \text{ trimestres}) + ((\text{Custo Corretivo por Evento}) \times \text{n}^\circ \text{ de eventos estimados})$

#### 9.4.2. *Serviço de Chaveiro*

- **Previsão de Custos:** Estimar o número de eventos por ano e calcular o custo por chamado, incluindo peças como fechaduras e chaves.

$\text{Custo Anual} = (\text{Custo por Chamado}) \times \text{Quantidade de Chamados}$

#### 9.4.3. *Paisagismo*

- **Previsão de Custos:** Calcular o custo de manutenção paisagística trimestral, incluindo insumos como plantas e fertilizantes.

$\text{Custo Anual} = (\text{Custo por Manutenção}) \times 4 \text{ trimestres}$

#### 9.4.4. *Confecção de Carimbos*

- **Previsão de Custos:** Estimar o número de carimbos solicitados ao longo do ano e calcular o custo unitário por carimbo.

$\text{Custo Anual} = (\text{Custo Unitário}) \times \text{Quantidade estimada}$

#### 9.4.5. *Serviço de Buffet*

- **Previsão de Custos:** Calcular o custo por evento, incluindo alimentos, bebidas e mão de obra.

$\text{Custo Anual Serviço Nível I} = (\text{Custo por Evento Nível I}) \times \text{N}^\circ \text{ de Eventos Estimados}$

$\text{Custo Anual Serviço Nível II} = (\text{Custo por Evento Nível II}) \times \text{N}^\circ \text{ de Eventos Estimados}$

$\text{Custo Anual Serviço Nível III} = (\text{Custo por Evento Nível III}) \times \text{N}^\circ \text{ de Eventos Estimados}$

$\text{Custo Anual Serviço Nível IV} = (\text{Custo por Evento Nível IV}) \times \text{N}^\circ \text{ de Eventos Estimados}$

$\text{Custo Anual Total} = (\text{Custo Anual Serviço Nível I}) + (\text{Custo Anual Serviço Nível II}) + (\text{Custo Anual Serviço Nível III}) + (\text{Custo Anual Serviço Nível IV})$



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 9.4.6. Floriculturista

- Previsão de Custos: Incluir o custo por evento, considerando o tipo de decoração floral e a quantidade de arranjos.

Custo Anual por Arranjo = (Custo Unitário por Arranjo) x Quantidade Estimada Anual do Arranjo

Custo Anual Total = Soma de Todos os Custos Anuais por Arranjo

### 9.4.7. Locação de Mesas e Cadeiras

- Previsão de Custos: Calcular o custo por evento, conforme a quantidade de mesas e cadeiras locadas.

Custo Anual por Tipo de Evento = (Custo Unitário por Locação por Tipo de Evento) x N° Estimado de ocorrências por tipo de Evento

Custo Anual Total = Soma de Todos os Custos Anuais por Tipo de Evento

### 9.4.8. Transporte Coletivo do Tipo Van

- Previsão de Custos: Incluir o custo por quilômetro rodado ou por evento, dependendo do tipo de contrato de transporte.

Custo Anual = (Custo por Evento ou Km) x N° Estimado de Eventos Anuais ou Km a serem rodados

### 9.4.9. Manutenção do Portão Eletrônico

- Previsão de Custos: Estimar o custo de manutenção preventiva anual e corretiva conforme a demanda.

Custo Anual = ((Custo por Manutenção) x 4 trimestres) + ((Custo Corretivo por Evento) x n° de eventos estimados)

### 9.4.10. Manutenção do Sistema de Telefonia PABX

- Previsão de Custos: Calcular o custo de manutenção preventiva e corretiva, incluindo substituições de peças como cabos e conectores.

Custo Anual = ((Custo por Manutenção) x 4 trimestres) + ((Custo Corretivo por Evento) x n° de eventos estimados)

### 9.4.11. Manutenção e Recarga de Extintores

- Previsão de Custos: Incluir o custo por recarga e manutenção de extintores, conforme a validade.

Custo Anual = (Custo por Extintor) x N° de Extintores



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 9.4.12. Manutenção de Equipamento e Materiais Permanentes em Geral

- Previsão de Custos: Calcular o custo de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, conforme o cronograma.

$\text{Custo Anual} = ((\text{Custo por Manutenção}) \times 4 \text{ trimestres}) + ((\text{Custo Corretivo por Evento}) \times \text{n}^\circ \text{ de eventos estimados})$

### 9.5. Ajustes Periódicos e Revisão de Custos

Revisão Anual: Recomenda-se que os custos de subcontratação sejam revisados anualmente, considerando:

- Inflação e Variações de Mercado: Adequar os valores dos serviços subcontratados conforme o índice de inflação e as mudanças no mercado de serviços.
- Alterações no Volume de Serviço: Ajustar os custos conforme a demanda de serviços subcontratados, especialmente em serviços com base em hora trabalhada ou periodicidade variável.

### 9.6. Considerações Finais

As diretrizes acima visam garantir que todos os custos de subcontratação de serviços correlatos sejam devidamente considerados na formação de preços. A empresa contratada deve prever esses custos com clareza, incorporando-os à Planilha de Formação de Preços e assegurando que os serviços prestados, mesmo por terceiros, atendam aos padrões de qualidade exigidos. A revisão periódica desses custos é essencial para o controle financeiro e a execução adequada do contrato.

## 10. Despesas Administrativas

As despesas administrativas são aquelas relacionadas à gestão e ao controle da execução do contrato, abrangendo uma série de custos indiretos essenciais para o funcionamento dos serviços. A seguir, são apresentadas as diretrizes para a inclusão dessas despesas na formação da Planilha de Preços, considerando impostos, taxas, gestão do contrato, e despesas com pessoal administrativo, entre outros.

### 10.1 Quantificação das Despesas Administrativas

Para calcular as despesas administrativas, devem ser considerados os seguintes fatores:

- Volume de Serviços Prestados: A quantidade de serviços executados diretamente afeta os custos administrativos.
- Pessoal Administrativo: Custo relacionado ao time administrativo necessário para gerir o contrato, incluindo salários, encargos e benefícios.
- Impostos e Taxas: Inclui impostos, tributos e taxas administrativas aplicáveis ao serviço contratado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- **Gestão do Contrato:** Inclui os custos envolvidos na supervisão, controle de qualidade e administração geral do contrato.

### 10.2 Método de Cálculo

Fórmula para Cálculo das Despesas Administrativas:

1. **Custo Administrativo Total** = (Custo de Pessoal Administrativo + Impostos e Taxas + Custos de Gestão do Contrato) + Margem de Reserva (5-10%)
2. **Cálculo Específico para Pessoal Administrativo:**
  - **Custo de Pessoal Administrativo Anual** = (Salário Base) + (Encargos Sociais) + (Benefícios)
  - **Encargos Sociais:** Incluir INSS, FGTS, férias, 13º salário e outros encargos trabalhistas.
  - **Benefícios:** Vale-transporte, vale-refeição ou alimentação, e seguro de vida, conforme a convenção coletiva aplicável.

Impostos e Taxas:

- **Impostos:** Incluir tributos incidentes sobre o serviço, como ISS (Imposto sobre Serviços), PIS, Cofins e IRPJ/CSLL, conforme o regime tributário da empresa.
- **Taxas:** Incluir taxas administrativas e de fiscalização relacionadas ao contrato, se aplicáveis.

Gestão do Contrato:

- **Custo de Supervisão e Controle:** Inclui salários e encargos dos supervisores ou gestores responsáveis pela coordenação dos serviços contratados.
- **Materiais e Equipamentos de Escritório:** Custos com insumos administrativos necessários para a gestão do contrato, como materiais de escritório, telefone, internet e software de gestão.

### 10.3 Ajustes Periódicos

**Revisão Anual:** Recomenda-se que as despesas administrativas sejam revisadas anualmente, considerando:

- **Inflação e Variações de Mercado:** Ajustar os valores de acordo com o índice de inflação e possíveis aumentos de custos relacionados à gestão.
- **Mudanças no Volume de Serviço:** Caso o volume de serviços prestados seja alterado, os custos administrativos devem ser recalculados.

### 10.4 Considerações Finais

As despesas administrativas devem ser previstas de forma detalhada na Planilha de Formação de Preços, assegurando que todos os custos indiretos relacionados à gestão e supervisão do contrato



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

sejam cobertos. A inclusão de impostos, taxas e encargos sociais, além do custo do pessoal administrativo, é essencial para a execução eficiente e legal do contrato. A revisão periódica desses custos é fundamental para garantir que a empresa mantenha o equilíbrio financeiro ao longo do contrato.

### 11. Margem de Lucro

A margem de lucro corresponde ao percentual aplicado sobre o total dos custos diretos e indiretos para garantir o retorno financeiro da empresa contratada. A seguir, são apresentadas as diretrizes para a incorporação da margem de lucro ao formar o preço total dos serviços, considerando a sustentabilidade do contrato e a competitividade da proposta.

#### 11.1 Metodologia de Cálculo da Margem de Lucro

A margem de lucro deve ser calculada com base no percentual aplicado sobre o somatório de todos os custos diretos e indiretos envolvidos na prestação dos serviços, garantindo a obtenção de lucro adequado pela empresa, sem comprometer a execução do contrato.

Fórmula para Cálculo da Margem de Lucro:

1. Custo Total (Diretos + Indiretos) = (Soma dos Custos Diretos) + (Soma dos Custos Indiretos)
  - o Custos Diretos: São os custos relacionados diretamente à execução dos serviços, como mão de obra, materiais, insumos e subcontratações.
  - o Custos Indiretos: São os custos administrativos e operacionais que não estão diretamente relacionados à execução, mas são essenciais para o funcionamento da empresa e gestão do contrato.
2. Margem de Lucro (%): Percentual aplicado sobre o Custo Total (Diretos + Indiretos), conforme definido pela estratégia da empresa.
  - o A margem de lucro pode variar dependendo do setor, tipo de serviço e grau de competitividade no mercado.

#### 3. Cálculo do Lucro:

$\text{Lucro} = \text{Custo Total (Diretos + Indiretos)} \times (\text{Margem de Lucro}/100)$

#### 0. Preço Total com Margem de Lucro:

$\text{Preço Total Final} = \text{Custo Total (Diretos + Indiretos)} + \text{Lucro}$

#### 11.2 Fatores para Definir a Margem de Lucro

A empresa contratada deve considerar diversos fatores ao definir a margem de lucro, equilibrando o retorno financeiro com a competitividade da proposta:

- **Setor de Atuação:** Setores com maior competitividade podem demandar margens de lucro menores para garantir a conquista do contrato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- Complexidade do Serviço: Serviços com maior complexidade técnica, risco operacional ou maior responsabilidade podem justificar uma margem de lucro mais elevada.
- Custos Operacionais e Riscos: Margens de lucro devem cobrir não apenas o retorno financeiro desejado, mas também potenciais riscos financeiros, como variações nos custos dos insumos ou mão de obra ao longo do contrato.
- Condições de Mercado: Avaliar a competitividade do mercado e a prática comum de margens entre concorrentes do mesmo setor.

### 11.3 Ajustes Periódicos

A margem de lucro aplicada ao longo do contrato pode ser revisada em casos de:

- Alterações no Escopo: Mudanças significativas na quantidade de serviços prestados ou na complexidade do serviço podem justificar uma revisão da margem de lucro.
- Reajustes Contratuais: Em contratos de longo prazo, a margem de lucro pode ser ajustada conforme os reajustes periódicos aplicados ao contrato, para compensar variações nos custos diretos e indiretos.

### 11.4 Considerações Finais

A metodologia de cálculo da margem de lucro deve ser aplicada de forma transparente e precisa, considerando todos os custos diretos e indiretos envolvidos na execução do contrato. A margem de lucro garante o retorno financeiro da empresa, sendo fundamental para a sustentabilidade do contrato ao longo de sua vigência. A empresa deve balancear a competitividade da proposta com a garantia de um lucro justo, utilizando percentuais adequados à sua realidade de mercado.

## 12. Modelo de Formação de Preços

Este item apresenta um modelo prático para a formação de preços. O objetivo é garantir que a empresa contratada elabore sua proposta de custos de maneira clara e objetiva, levando em consideração todas as variáveis mencionadas nos tópicos anteriores, como custos diretos, indiretos, margem de lucro e despesas administrativas.

<b>1. SERVIÇO DE LIMPEZA (item 1.1 Anexo I ETP)</b>				
<b>1.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (quant. 08)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciaáveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>1.2. SUPERVISOR DE LIMPEZA (quant. 02)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciaáveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>1.3 OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Material de Consumo (conforme item 1.1.4 e 1.1.6 Anexo I ETP) Nossa estimativa com base nos últimos contratos = R\$ 5.500/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.1.4 e 1.1.6 Anexo I ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 1.3</b>				
<b>1.4 SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.1.5 e 1.1.6 e item 5 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Limpeza e Manutenção de Ar Condicionado Nossa estimativa com base em aprox 20 ar condicionado a serem instalados = R\$ 1700/mês				
Serviço de dedetização Nossa estimativa com base nos últimos contratos = R\$ 900/mês				
<b>TOTAL 1.4</b>				
<b>TOTAL 1 (1.1+1.2+1.3+1.4)</b>				
<b>2. MANUTENÇÃO PREDIAL</b>				
<b>2.1. ELETRICISTA (quant. 01)</b>				





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 2.2. MARCENEIRO (quant. 01)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 2.3. PINTOR (quant. 01)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 2.4. PEDREIRO (quant. 01)



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 2.5. BOMBEIRO HIDRÁULICO (quant. 01)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 2.6. MEIO-OFFICIAL DE MANUTENÇÃO (quant. 04)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 2.7. SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL (quant. 02)



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>2.8 OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)</b>				
Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Material de Consumo (conforme item 1.2.4 e 1.2.6 Anexo I ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 4400/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.2.4 e 1.2.6 Anexo I ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 2.8</b>				
<b>2.9. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.2.4 e 1.2.6 e item 5 Anexo I ETP)</b>				
Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Serviço de Chaveiro Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 600/mês				
<b>TOTAL 2.9</b>				
<b>TOTAL 2 (2.1+2.2+2.3+2.4+2.5+2.6+2.7+2.8+2.9)</b>				
<b>3. JARDINAGEM</b>				
<b>3.1. JARDINEIRO (quant. 03)</b>				
Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 3.2. OPERADOR DE ROÇADEIRA (quant. 02)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 3.3. SUPERVISOR DE JARDINAGEM (quant. 01)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 3.4 OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Material de Consumo (conforme item 1.3.4 e 1.3.6 AnexoI ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 3300/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.3.4 e 1.3.6 AnexoI ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

<b>TOTAL 3.4</b>				
<b>3.5. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.3.4 e 1.3.6 e item 5 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Serviço de Paisagismo				
<b>TOTAL 3.5</b>				
<b>TOTAL 3 (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)</b>				
<b>4. COPEIRAGEM</b>				
<b>4.1 COPEIROS (quant. 04)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>4.2 AUXILIARES DE COZINHA (quant. 02)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>4.3. SUPERVISOR DE COPEIRAGEM (quant. 01)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 4.4 OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Material de Consumo (conforme item 1.4.4 e 1.4.6 Anexo I ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 9900/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.4.4 e 1.4.6 Anexo I ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 4.4</b>				

### 4.5. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.4.4 a 1.4.6 e item 5 Anexo I ETP)

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Serviço de Buffet				
Serviço de Floricultura Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 57420/ano				
Serviço de Locação de Mesas e Cadeiras Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 8800/ano				
<b>TOTAL 4.5</b>				
<b>TOTAL 4 (4.1+4.2+4.3+4.4+4.5)</b>				

## 5. REPROGRAFIA

### 5.1. OPERADOR DE MÁQUINA DE REPROGRAFIA (quant. 04)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>5.2. SUPERVISOR DE REPROGRAFIA (quant. 01)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>5.3 OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Material de Consumo (conforme item 1.5.4 e 1.5.6 Anexo I ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 5500/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.5.4 e 1.5.6 Anexo I ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 5.3</b>				
<b>5.4. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.5.4 e 1.5.6 e item 5 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Serviço de Confecção de Carimbos Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 7200/ano				
<b>TOTAL 5.4</b>				
<b>TOTAL 5 (5.1+5.2+5.3+5.4)</b>				
<b>6. RECEPÇÃO, TELEFONIA E SEGURANÇA</b>				
<b>6.1. RECEPCIONISTAS (quant. 08)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 6.2. VIGILANTES DIURNOS (quant. 10)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 6.3. VIGILANTE NOTURNO (quant. 06)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 6.4. TELEFONISTA (quant. 03)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13° e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>6.5. SUPERVISOR RECEPÇÃO, TELEFONIA E VIGILANCIA (quant. 04)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13° e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>6.6. OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Material de Consumo (conforme item 1.6.4 e 1.6.6 Anexo I ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 2420/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.6.4 e 1.6.6 Anexo I ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 6.6</b>				
<b>6.7. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.6.4 e 1.6.6 e item 5 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Serviço de Manutenção do PABX Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 1980/mês				
<b>TOTAL 6.7</b>				
<b>TOTAL 6 (6.1+6.2+6.3+6.4+6.5+6.6+6.7)</b>				
<b>7. MOTORISTA, GARAGISTA E OPERADOR DE ESTACIONAMENTO</b>				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 7.1. MOTORISTAS (quant. 16)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 7.2. GARAGISTA (quant. 02)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 7.3. OPERADOR DE ESTACIONAMENTO (quant. 02)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 7.4. SUPERVISOR DE MOTORISTA, GARAGISTA E OPERADORES DE ESTACIONAMENTO (quant. 02)



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>7.5. OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)</b>				
Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Material de Consumo (conforme item 1.7.4 e 1.7.6 Anexo I ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 1650/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.7.4 e 1.7.6 Anexo I ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 7.5</b>				
<b>7.6. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.7.4 e 1.7.6 e item 5 Anexo I ETP)</b>				
Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Serviço de Transporte Coletivo do Tipo Van Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 13200/ano				
Manutenção dos Portões Eletrônicos Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 5280/ano				
<b>TOTAL 7.6</b>				
<b>TOTAL 7 (7.1+7.2+7.3+7.4+7.5+7.6)</b>				
<b>8. BRIGADA DE INCÊNDIO</b>				
<b>8.1. BOMBEIRO CIVIL (quant. 06)</b>				
Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>8.2. OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Material de Consumo (conforme item 1.8.4 e 1.8.6 AnexoI ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 2200/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.8.4 e 1.8.6 AnexoI ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 8.2</b>				
<b>8.3. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.8.4 e 1.8.6 e item 5 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Serviço de Recarga e Manutenção de Extintores Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 1650/ano				
Serviço de Manutenção do Sistema contra Incêndio Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 19800/ano				
<b>TOTAL 8.3</b>				
<b>TOTAL 8 (8.1+8.2+8.3)</b>				
<b>9. GESTÃO SUPERVISÃO E SEGURANÇA DO TRABALHO</b>				
<b>9.1. SUPERVISOR GERAL (quant. 02)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>9.2. AUXILIAR DE SUPERVISÃO (quant. 02)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>9.3. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (quant. 02)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>9.4. OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Material de Consumo (conforme item 1.9.4 e 1.9.6 Anexo I ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 550/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.9.4 e 1.9.6 Anexo I ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

<b>TOTAL 9.4</b>				
<b>9.5. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.9.4 e 1.9.6 e item 5 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Manutenção dos Equipamentos de Supervisão e Controle				
Consultoria de Segurança do Trabalho				
<b>TOTAL 9.5</b>				
<b>TOTAL 9 (9.1+9.2+9.3+9.4+9.5)</b>				
<b>10. CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
CSLL				
ISS				
COFINS				
PIS				
IR				
CPRB				
SIMPLES				
Lucro				
Despesas Operacionais e Administrativas				
Seguro				
<b>TOTAL 10</b>				
<b>VALOR FINAL DA PROPOSTA</b>				

### 13. Conclusão

A correta formação de preços para a contratação de serviços terceirizados é um aspecto essencial para garantir a sustentabilidade financeira e a execução eficiente das atividades contratadas. Este documento detalhou de forma abrangente todos os itens necessários para a elaboração precisa de uma planilha de custos, abrangendo desde os custos diretos, como mão de obra e materiais de consumo, até os custos indiretos, como despesas administrativas e subcontratações.

A precisão na determinação de todos os elementos que compõem o custo final é indispensável para assegurar que a empresa contratada esteja preparada para atender às demandas contratuais de forma eficaz, sem comprometer sua viabilidade financeira. A consideração de variáveis como depreciação de equipamentos, margem de lucro e ajustes periódicos nos custos de manutenção e insumos são essenciais para a continuidade e qualidade dos serviços prestados.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Além disso, a clareza na definição dos preços assegura que o contratante, neste caso, a Câmara Municipal, possa prever e controlar os custos de execução ao longo do contrato, evitando desequilíbrios orçamentários e garantindo que os serviços sejam prestados dentro dos padrões de qualidade esperados.

A precisão na formação de preços, com base nos cálculos descritos, proporciona uma visão clara e transparente do investimento necessário para a execução dos serviços contratados, oferecendo uma base sólida para a orientação financeira e operacional durante toda a vigência do contrato. Com isso, todas as partes envolvidas no processo têm a segurança de que as estimativas financeiras são compatíveis com a realidade dos serviços a serem prestados, garantindo o sucesso da parceria contratual.

---

### Anexo III. Instrumento de Medição de Resultados

#### 1. Objetivo dos Indicadores de Desempenho

Os Indicadores Chave de Desempenho (KPIs) têm como principal função garantir que os serviços contratados sejam executados com eficiência, qualidade e dentro dos parâmetros estabelecidos no contrato. Eles atuam como ferramentas essenciais para medir o desempenho das empresas contratadas e assegurar que os serviços prestados atendam aos padrões de excelência exigidos.

A adoção de KPIs permite que a Câmara Municipal acompanhe, de maneira objetiva e contínua, o cumprimento das metas contratadas, identificando pontos de melhoria e ajustando processos quando necessário. Esses indicadores servem como base para a fiscalização da execução do contrato, fornecendo dados concretos para a tomada de decisões gerenciais, além de oferecer uma visão clara sobre a performance das empresas prestadoras de serviço.

Os KPIs estabelecem métricas claras e mensuráveis, facilitando o monitoramento de fatores críticos como a qualidade dos serviços, a pontualidade na entrega, a eficiência operacional e a capacidade de resposta a incidentes. Isso torna o processo de fiscalização mais transparente, justo e alinhado às expectativas contratuais.

Além de serem ferramentas de controle, os KPIs também desempenham um papel importante na avaliação contínua das empresas contratadas, permitindo uma gestão mais eficaz dos contratos. Ao garantir que os serviços contratados sejam avaliados de maneira regular, os indicadores de desempenho proporcionam uma base sólida para ajustes e correções ao longo da vigência do contrato, evitando desvios e assegurando a qualidade dos serviços prestados.

Para garantir que os indicadores de desempenho sejam monitorados de forma objetiva e consistente, será utilizado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR). O IMR permitirá avaliar o cumprimento das metas contratuais, vinculando a performance das empresas contratadas ao sistema de remuneração. Os parâmetros de pontuação no IMR seguirão a escala definida no contrato, permitindo ajustes proporcionais no pagamento de acordo com o desempenho. Abaixo, apresentamos um exemplo de tabela IMR para monitoramento dos serviços:

Faixa de Pontuação	Desempenho Avaliado	Consequências	Ajustes na Remuneração
--------------------	---------------------	---------------	------------------------



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

90% - 100%	Excelente	Superou ou atendeu plenamente às expectativas.	<b>100% da remuneração contratual.</b> Elegível para bônus e incentivos previstos no contrato.
80% - 89%	Satisfatório	Cumpriu a maior parte das metas, com pequenos desvios.	<b>95% da remuneração contratual.</b> Aplicação de pequenas correções e ajustes operacionais.
70% - 79%	Regular	Cumpriu parcialmente as metas; algumas áreas precisam de melhorias.	<b>90% da remuneração contratual.</b> Implementação imediata de ações corretivas.
60% - 69%	Insatisfatório	Desempenho abaixo do esperado; diversas áreas precisam de melhorias.	<b>85% da remuneração contratual.</b> Alerta formal e monitoramento intensivo.
Abaixo de 60%	Crítico	Não atendeu às metas mínimas estabelecidas; falhas graves.	<b>75% da remuneração contratual.</b> Aplicação de multa e advertência formal.

### *Aplicação da Tabela IMR:*

- **Frequência:** As avaliações serão realizadas mensalmente, trimestralmente, ou conforme a periodicidade específica de cada serviço descrita no contrato.
- **Pontuação:** A pontuação final será baseada no cumprimento dos KPIs, avaliados por meio dos checklists e relatórios de auditoria.
- **Remuneração Ajustada:** O pagamento será ajustado conforme o desempenho medido pela pontuação geral, com possibilidade de aplicação de glosas, multas e incentivos.

### *Exemplo de Aplicação*

Serviço	Pontuação Obtinada (%)	Desempenho	Remuneração Ajustada



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Limpeza e Conservação	88%	Satisfatório	95% da remuneração
Manutenção de Ar Condicionado	92%	Excelente	100% da remuneração
Jardinagem e Paisagismo	75%	Regular	90% da remuneração

## 2. Estrutura Geral dos Indicadores de Desempenho

A definição clara dos Indicadores Chave de Desempenho (KPIs) é fundamental para garantir a medição objetiva e precisa da performance das empresas contratadas. Os indicadores estabelecem critérios que permitem avaliar se os serviços estão sendo prestados conforme o contrato, assegurando o alcance das metas de qualidade, eficiência e pontualidade.

### 2.1 Principais Indicadores de Desempenho

Os KPIs que serão utilizados para medir o desempenho da empresa contratada variam de acordo com o tipo de serviço prestado, sendo os principais indicadores comuns aos diferentes serviços os seguintes:

. *Qualidade dos Serviços Prestados:*

Medida pela satisfação dos usuários finais ou pelos resultados de auditorias internas, inspeções e relatórios de avaliação. A qualidade será verificada através de amostras de desempenho, feedbacks e monitoramento constante das atividades.

*B. Pontualidade:*

Avaliação do cumprimento dos prazos estabelecidos para a execução dos serviços e a entrega de resultados.

*C. Eficiência Operacional:*

Mede a capacidade da empresa de realizar as atividades contratadas utilizando os recursos de forma adequada, sem desperdícios ou atrasos.

*D. Tempo de Resposta:*

Avaliação do tempo que a empresa leva para atender a solicitações emergenciais, correções ou ajustes necessários.

*E. Número de Reclamações:*

Quantidade de queixas registradas em relação à qualidade, eficiência ou comportamento inadequado dos prestadores de serviço.

*F. Disponibilidade de Equipamentos e Ferramentas:*



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Mede a frequência de utilização e disponibilidade dos equipamentos fornecidos pela empresa para a execução dos serviços.

### *G. Uso de Uniformes e EPIs*

A avaliação do uso de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos funcionários é um indicador essencial para garantir a conformidade com as normas de segurança e a padronização visual da equipe. Todos os colaboradores da empresa contratada deverão estar devidamente uniformizados e equipados com EPIs adequados às atividades que executam. O descumprimento dessa exigência será monitorado por meio de inspeções regulares e poderá resultar em penalidades, conforme previsto no contrato.

### *H. Cumprimento das Obrigações Legais*

O cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela empresa contratada será um indicador fundamental para garantir que os direitos dos trabalhadores estão sendo respeitados e que a empresa está em conformidade com as legislações vigentes. A empresa deverá comprovar regularmente que os encargos sociais, como INSS, FGTS e outros previstos em lei, estão sendo recolhidos de maneira correta. O não cumprimento dessas obrigações poderá gerar sanções contratuais, como retenção de pagamentos ou até rescisão contratual.

### *. Desempenho Ambiental*

A avaliação do cumprimento das normas ambientais será um indicador fundamental para garantir que a empresa está realizando suas atividades de maneira sustentável e com impacto ambiental reduzido. A conformidade com a gestão de resíduos, o uso eficiente de recursos naturais, a redução de emissões de carbono e a adoção de práticas ambientalmente responsáveis serão monitoradas regularmente por auditorias e relatórios de desempenho ambiental. O descumprimento das obrigações ambientais poderá acarretar sanções contratuais, glosas e, em casos graves, até a rescisão do contrato.

## 2.2 Critérios de Avaliação

Para garantir a objetividade e precisão na medição dos KPIs, os seguintes critérios de avaliação serão utilizados:

### *. Acuracidade dos Dados:*

A coleta de dados deve ser realizada de maneira padronizada e confiável, utilizando métodos de avaliação consistentes e auditáveis. Relatórios de inspeção, auditorias periódicas e registros de atividades serão as principais fontes de dados.

### *B. Frequência da Avaliação:*

Os KPIs serão avaliados de forma periódica, podendo ser mensal, trimestral ou conforme a necessidade do contrato. A frequência será ajustada de acordo com a criticidade dos serviços prestados e as metas estabelecidas.

### *C. Parâmetros de Cumprimento das Metas:*

As metas serão definidas de maneira clara, com parâmetros de aceitabilidade para cada indicador, tais como:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- Meta Alta: 90% a 100% de conformidade.
- Meta Média: 70% a 89% de conformidade.
- Meta Baixa: Abaixo de 70% de conformidade.

### *D. Comparação com Padrões Contratuais:*

Cada indicador será avaliado em relação às cláusulas contratuais e padrões de desempenho previamente estabelecidos. A empresa será medida de acordo com a capacidade de cumprir esses padrões ao longo do tempo.

### 2.3 Ações Corretivas

Quando os indicadores apontarem desempenho abaixo do esperado, serão acionados processos de avaliação e análise das causas, seguidos da implementação de planos de ação corretivos. As ações corretivas podem incluir:

- Reavaliação dos recursos alocados.
- Ajuste dos processos operacionais.
- Reavaliação de prazos e redistribuição das tarefas.

Esses indicadores e critérios estabelecem um sistema claro para acompanhar e garantir o cumprimento das metas contratuais, proporcionando uma gestão eficiente e baseada em dados concretos.

## 3. Metas de Desempenho

As metas de desempenho são parâmetros mensuráveis que estabelecem os níveis de qualidade e eficiência esperados dos serviços prestados pelas empresas contratadas. Elas servem como guias para orientar a execução dos serviços e garantir que estejam alinhados com os padrões exigidos pela Câmara Municipal. Para cada serviço, as metas devem ser definidas de forma clara e objetiva, possibilitando o monitoramento contínuo e a implementação de ações corretivas, quando necessário.

### 3.1 Definição das Metas de Desempenho

#### *1. Pontualidade*

Garantir que 95% das atividades contratadas sejam concluídas dentro dos prazos estabelecidos no cronograma.

- Critério de Avaliação: Monitoramento mensal dos prazos de execução e entregas, com ajustes em caso de imprevistos que afetem o andamento dos serviços.
- Tolerância: Até 5% de atraso aceitável por motivos justificados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### *2. Qualidade de Execução*

Alcançar um índice de conformidade de 90% ou superior em auditorias internas e avaliações de qualidade, com base em parâmetros estabelecidos no contrato.

- Critério de Avaliação: Auditorias periódicas realizadas pela equipe de fiscalização para verificar a conformidade dos serviços prestados.
- Tolerância: Até 10% de não conformidade poderá ser considerado aceitável, desde que seja corrigido prontamente.

### *3. Número de Reclamações*

Manter o número de reclamações relacionadas aos serviços prestados abaixo de 3% do total de atividades executadas mensalmente.

- Critério de Avaliação: Registros de reclamações dos usuários ou áreas afetadas pelos serviços contratados.
- Tolerância: Máximo de 3% de reclamações em relação ao volume total de serviços executados no mês.

### *4. Tempo de Resposta a Incidentes*

Responder a 100% das solicitações emergenciais ou de manutenção corretiva em até 24 horas.

- Critério de Avaliação: Monitoramento dos registros de chamados e solicitações de manutenção corretiva, com prazos documentados para cada resposta.
- Tolerância: Até 10% das respostas podem exceder 24 horas, desde que o atraso seja devidamente justificado.

### *5. Eficiência Operacional*

Assegurar que 95% das atividades sejam realizadas utilizando de forma eficiente os recursos (materiais, mão de obra, tempo) sem gerar desperdícios.

- Critério de Avaliação: Relatórios mensais de utilização de recursos, verificando a alocação adequada de mão de obra, equipamentos e materiais.
- Tolerância: Até 5% de ineficiência nos processos poderá ser aceitável, desde que não impacte a entrega final dos serviços.

### *6. Uso de Uniformes e EPIs*

Garantir que 100% dos funcionários da empresa contratada estejam uniformizados e utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, conforme exigido para a função desempenhada e o ambiente de trabalho. A utilização correta dos uniformes e EPIs é essencial para a segurança dos trabalhadores e a conformidade com as normas de segurança.

- Critério de Avaliação: Monitoramento mensal através de inspeções in loco para verificar o uso correto de uniformes e EPIs.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- Tolerância: Até 0% de funcionários sem uniforme ou EPIs, sendo tolerância zero aplicada para esta meta, dado seu impacto na segurança e conformidade.

### 7. *Cumprimento das Obrigações Legais*

Assegurar que 100% das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais sejam cumpridas pela empresa contratada, incluindo o recolhimento de encargos como FGTS, INSS, e outros previstos em lei. A conformidade legal é um aspecto crucial para manter a regularidade contratual e a segurança jurídica dos trabalhadores e do órgão contratante.

- Critério de Avaliação: Relatórios trimestrais que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, incluindo a apresentação de certidões negativas e comprovantes de recolhimento.
- Tolerância: Nenhuma tolerância será aplicada para o não cumprimento dessas obrigações, devendo ser corrigido imediatamente qualquer atraso ou omissão, sob pena de sanções contratuais.

### 8. *Desempenho Ambiental*

Assegurar que a empresa contratada cumpra todas as normas ambientais, garantindo a gestão adequada de resíduos, a utilização eficiente dos recursos naturais e a adoção de práticas ambientalmente sustentáveis, minimizando o impacto ambiental das atividades.

- Critério de Avaliação: Relatórios periódicos de conformidade ambiental, auditorias e inspeções para monitorar a gestão ambiental e o impacto das atividades.
- Tolerância: Até 5% de não conformidade em práticas ambientais poderá ser tolerado, desde que medidas corretivas sejam implementadas imediatamente. Não conformidades graves ou recorrentes poderão resultar em penalidades contratuais.

#### 3.2 Ajuste e Revisão das Metas

As metas de desempenho serão ajustadas e revisadas periodicamente para refletir:

- . Mudanças no Escopo do Serviço: Caso o contrato sofra alterações em suas exigências ou prazos, as metas de desempenho serão ajustadas proporcionalmente para garantir que continuem relevantes e exequíveis.
- a. Avaliações de Desempenho Precedentes: Os resultados de avaliações trimestrais ou semestrais serão usados para ajustar as metas, garantindo que estejam de acordo com a realidade operacional e com o desempenho obtido até o momento.
- b. Evolução das Necessidades Contratuais: Caso a Câmara Municipal identifique novas demandas ou precise intensificar a fiscalização de determinados aspectos, as metas poderão ser reajustadas para atender às novas expectativas.
- c. Feedback da Empresa Contratada: A empresa contratada também poderá sugerir ajustes nas metas, com base em desafios operacionais ou mudanças de contexto, garantindo que as metas permaneçam factíveis, sem comprometer a qualidade do serviço.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

As revisões das metas serão realizadas em períodos pré-determinados, a cada seis meses ou de acordo com a evolução do contrato, visando sempre a melhoria contínua dos serviços e a adequação às condições práticas de execução.

### 4. Avaliação Periódica

A avaliação periódica é um processo essencial para monitorar e garantir que as empresas contratadas estejam cumprindo com as metas de desempenho estabelecidas. Através de uma análise contínua e sistemática, é possível identificar áreas de melhoria, prevenir desvios nos serviços e assegurar que o contrato seja executado de acordo com os padrões exigidos.

#### 4.1 Processos de Avaliação Periódica

Os processos de avaliação serão realizados de acordo com o tipo de serviço prestado e sua criticidade para a operação da Câmara Municipal. A avaliação periódica segue as seguintes etapas:

- . Coleta de Dados: Todos os dados relacionados ao desempenho dos serviços serão coletados de forma contínua e padronizada. Isso inclui registros de atividades, incidentes, prazos de execução, qualidade das entregas e quaisquer outros dados relevantes para os KPIs estabelecidos.
- A. Análise de Desempenho: Os dados coletados serão analisados comparativamente com as metas de desempenho definidas, permitindo identificar possíveis desvios e oportunidades de melhoria.
- B. Implementação de Ações Corretivas: Caso a análise indique que as metas não estão sendo cumpridas, serão implementados planos de ação corretivos para restabelecer o nível esperado de serviço.

#### 4.2 Frequência das Avaliações

A frequência da avaliação será estabelecida de acordo com a natureza dos serviços prestados, variando entre mensal, trimestral, semestral ou anual. A seguir, estão descritas as frequências recomendadas para os serviços mais comuns:

- Avaliações Mensais: Indicada para serviços contínuos e de alta criticidade, como limpeza, manutenção predial, segurança e serviços de audiovisual.
- Avaliações Trimestrais: Adequada para serviços que demandam um acompanhamento periódico mais amplo, mas que não necessitam de monitoramento constante, como manutenção preventiva e outsourcing de impressão.
- Avaliações Semestrais: Recomendada para serviços que envolvem a execução de projetos com entregas planejadas, como paisagismo ou reformas específicas.
- Avaliações Anuais: Realizada para uma avaliação geral do contrato, garantindo que todas as metas anuais foram cumpridas, e servindo como base para a renovação ou reavaliação do contrato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 4.3 Procedimentos para Coleta de Dados e Monitoramento

A coleta de dados será realizada utilizando uma abordagem sistemática e padronizada, garantindo que todos os serviços prestados sejam monitorados de maneira consistente. Os procedimentos de coleta de dados incluem:

- **Relatórios de Desempenho:** Relatórios mensais ou trimestrais, elaborados pela empresa contratada, contendo informações sobre a execução dos serviços, cumprimento de prazos, qualidade das entregas e quaisquer problemas encontrados.
- **Registros de Atividades:** Documentação diária das atividades realizadas, especialmente para serviços contínuos como limpeza, manutenção e segurança.
- **Sistemas de Monitoramento:** Ferramentas digitais ou sistemas de gestão que permitam o acompanhamento em tempo real dos serviços, como monitoramento de câmeras de segurança ou software de controle de manutenção de equipamentos.
- **Checklists de Verificação:** Listas padronizadas de verificação para inspeções de rotina, que serão utilizadas pela equipe de fiscalização para garantir que todos os aspectos críticos do serviço foram observados.

### 4.4 Instrumentos de Avaliação

Para garantir que a avaliação periódica seja objetiva e abrangente, serão utilizados diversos instrumentos de avaliação, adaptados a cada tipo de serviço prestado. Entre os principais instrumentos, destacam-se:

- **Relatórios Periódicos:** Documentos produzidos pela empresa contratada e pela equipe de fiscalização, contendo indicadores de desempenho, resultados de inspeções e sugestões de melhorias. Esses relatórios serão fundamentais para a tomada de decisões gerenciais.
- **Inspeções e Auditorias:** As inspeções regulares e auditorias internas ou externas serão realizadas para verificar in loco a execução dos serviços e comparar os resultados com os padrões estabelecidos. Auditorias de conformidade também podem ser realizadas para garantir que as obrigações legais e contratuais estejam sendo cumpridas.
- **Feedback dos Usuários Finais:** O feedback das áreas e usuários diretamente beneficiados pelos serviços contratados será coletado de forma estruturada, através de pesquisas de satisfação ou formulários de avaliação. Esse feedback fornecerá uma visão detalhada da percepção de qualidade e do impacto dos serviços.
- **Auditorias de Qualidade:** Auditorias de qualidade serão realizadas de acordo com normas técnicas e padrões de mercado, visando identificar possíveis não conformidades ou pontos de melhoria na prestação dos serviços.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 4.5 Monitoramento Contínuo

Além das avaliações periódicas, será implementado um sistema de monitoramento contínuo para serviços que demandam acompanhamento em tempo real ou com alta frequência, como vigilância e segurança eletrônica, gravação e transmissão de eventos, e serviços críticos de manutenção.

O monitoramento contínuo garantirá que qualquer problema emergencial ou desvio significativo seja identificado de forma imediata, permitindo ações corretivas rápidas e eficientes.

### 4.6 Avaliação Final e Ajustes

Após cada ciclo de avaliação, será realizada uma avaliação final que consolida todos os resultados das inspeções, auditorias e relatórios. Com base nesta avaliação, serão discutidos ajustes operacionais, revisão das metas e melhoria dos processos para o próximo ciclo.

## 5. Sistema de Pontuação e Punições

Para assegurar o cumprimento das metas de desempenho e garantir a qualidade dos serviços contratados, será implementado um sistema de pontuação que avaliará objetivamente o desempenho das empresas. Esse sistema servirá como base para a aplicação de sanções em caso de descumprimento das metas, bem como para o reconhecimento e incentivo de empresas que superarem as expectativas contratuais.

### 5.1 Escala de Pontuação

O desempenho das empresas contratadas será medido em uma escala de 0 a 10, onde:

- 10 pontos: Cumprimento completo das metas e superação de expectativas.
- 8 a 9 pontos: Cumprimento satisfatório das metas, com pequenos desvios.
- 6 a 7 pontos: Cumprimento parcial das metas, com algumas áreas de não conformidade.
- 4 a 5 pontos: Desempenho insatisfatório, com várias metas não atingidas.
- 0 a 3 pontos: Não cumprimento das metas, com falhas graves na prestação dos serviços.

### 5.2 Penalidades e Sanções

No caso de descumprimento das metas de desempenho ou de falhas graves na prestação dos serviços, serão aplicadas sanções contratuais, que poderão incluir descontos por glosa, multas e outras penalidades previstas no contrato. Abaixo estão descritas as principais penalidades:

#### 1. Descontos por Glosa

- Critério: Quando a execução de parte do serviço não atender ao padrão exigido no contrato, será realizada uma glosa, ou seja, um desconto proporcional no valor da fatura mensal correspondente à parcela do serviço mal executado ou não realizado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- **Aplicação:** A glosa será aplicada de forma proporcional ao impacto causado pela falha ou não conformidade identificada durante as inspeções ou auditorias. O percentual de desconto será calculado com base na gravidade da falha e na extensão do serviço afetado.
  - **Atraso na Entrega de Relatórios:** Aplicação de glosa de 2% sobre o valor mensal do contrato.
  - **Falta de Manutenção Preventiva ou Corretiva:** Aplicação de glosa de 5% sobre o valor mensal do contrato para cada equipamento não mantido adequadamente.
  - **Descumprimento dos KPIs:** Percentual variável de 1% a 10%, conforme o impacto da falha no serviço prestado.
  - **Ausência de Funcionários ou Materiais:** Glosa de 2% a 5% sobre o valor mensal do contrato, conforme a severidade e impacto operacional.
  - **Uso de Uniformes:** O não uso de uniformes pelos funcionários durante a prestação dos serviços resultará em uma glosa de 1% a 3% sobre o valor mensal do contrato, conforme a recorrência e a gravidade da não conformidade. A empresa é responsável por garantir que seus funcionários utilizem uniformes adequados e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme especificado no contrato.
  - **Descumprimento de Obrigações Ambientais:** A não conformidade com as obrigações ambientais, como o descarte inadequado de resíduos, o uso ineficiente de recursos naturais ou a falta de adoção de práticas sustentáveis, resultará em uma glosa de 2% a 5% sobre o valor mensal do contrato, dependendo da gravidade da infração e do impacto ambiental causado. A empresa deverá adotar medidas corretivas imediatamente.

### *2. Multas*

- **Critério:** Em caso de falhas recorrentes ou descumprimento reiterado das metas de desempenho, poderão ser aplicadas multas pecuniárias. A aplicação de multas será utilizada como penalidade para garantir que as empresas cumpram rigorosamente suas obrigações contratuais.
- **Aplicação:** As multas serão calculadas com base no valor total do contrato ou no percentual correspondente ao serviço impactado pela falha. Por exemplo, uma falha crítica que afete 20% das operações poderá gerar uma multa proporcional a 20% do valor do serviço.
  - **Multa de até 10% do valor mensal do contrato:** Para falhas repetidas ou omissões que afetem gravemente a execução dos serviços.

### *3. Penalidades Administrativas*

- **Critério:** Além de descontos e multas, a empresa poderá sofrer penalidades administrativas, como advertências formais, suspensão temporária de pagamentos até que o problema seja resolvido, ou até mesmo a rescisão contratual, em casos de falhas graves e não resolvidas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- Aplicação: Essas penalidades serão aplicadas em casos extremos, quando a empresa não demonstrar capacidade de corrigir as falhas após notificações formais.
- ***A empresa contratada será notificada formalmente das sanções aplicadas, conforme os procedimentos descritos no contrato.***

### 5.3 Recompensas e Incentivos

Para incentivar o desempenho excepcional e reconhecer as empresas que superarem as metas contratuais, será implementado um sistema de recompensas e incentivos, com base nos seguintes critérios:

#### 1. *Extensão Contratual*

- A empresa somente terá direito a renovação contratual se mantiver um desempenho acima de 85 pontos nos últimos 12 meses.

#### 2. *Redução de Fiscalização*

- Se a empresa mantiver um desempenho acima de 90 pontos por pelo menos seis meses, a frequência das auditorias poderá ser ajustada de mensal para trimestral, como forma de reconhecer a eficiência operacional.

### 5.4 Monitoramento da Pontuação e Avaliação Final

A pontuação de desempenho será monitorada de forma contínua e registrada em relatórios mensais ou trimestrais. Ao final de cada ciclo de avaliação, será realizada uma análise detalhada da performance da empresa, consolidando os resultados de todos os KPIs. Com base nesta avaliação final, serão aplicadas as sanções ou recompensas conforme necessário, garantindo que o desempenho seja tratado de maneira justa e transparente.

## 6. Sistema de Fiscalização

O sistema de fiscalização contínua é um dos pilares para garantir que os serviços prestados pelas empresas contratadas sejam realizados de acordo com os padrões de qualidade e eficiência exigidos no contrato. Esse sistema inclui procedimentos de auditoria, controle de qualidade, relatórios regulares e ações corretivas quando necessário. A seguir estão detalhadas as principais etapas e responsabilidades desse processo.

### 6.1 Procedimentos de Fiscalização e Auditoria

A fiscalização dos serviços será feita por meio de auditorias periódicas e controle de qualidade contínuo. Abaixo estão os principais procedimentos de fiscalização:

#### 1. *Auditorias In Loco:*

Visitas periódicas realizadas pela equipe de fiscalização para verificar o cumprimento das obrigações contratuais diretamente no local de prestação dos serviços. Serão feitas inspeções detalhadas nas atividades diárias, equipamentos utilizados, materiais de consumo, infraestrutura, bem como a verificação do uso correto dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

funcionários. O uso adequado dos uniformes e EPIs será inspecionado em todas as atividades, assegurando a conformidade com as normas de segurança e saúde ocupacional.

### *0. Verificação de Relatórios de Execução:*

A empresa contratada deverá apresentar relatórios periódicos (mensais, trimestrais) detalhando as atividades executadas, os recursos empregados e as metas alcançadas. Esses relatórios serão analisados pela equipe de fiscalização para garantir que o serviço está sendo realizado conforme os parâmetros definidos no contrato.

### *0. Auditorias de Qualidade:*

Auditorias de conformidade com os KPIs estabelecidos, avaliando critérios como pontualidade, qualidade de execução e eficiência operacional. Serão realizadas de forma programada ou em caráter de urgência, quando forem identificadas falhas ou queixas frequentes.

### *0. Monitoramento de Reclamações:*

Monitoramento contínuo das reclamações dos usuários e análise do tratamento dado a elas. Isso inclui a verificação de como a empresa responde e soluciona problemas relatados, assegurando que não haja reincidência de falhas.

### *5. Cumprimento de Obrigações Legais:*

A empresa contratada deverá comprovar periodicamente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, incluindo o recolhimento de encargos sociais, como INSS e FGTS. A inadimplência em relação a essas obrigações poderá resultar na aplicação de sanções, conforme descrito na seção 5, além da retenção de pagamentos até a regularização.

## 6.2 Responsabilidades da Equipe de Fiscalização Interna

A equipe de fiscalização interna será responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, assegurando que todas as condições contratuais sejam cumpridas pela empresa contratada. A fiscalização técnica será responsável por garantir a execução correta dos serviços contratados, avaliando a conformidade técnica e operacional. A fiscalização administrativa terá o papel de verificar o cumprimento dos encargos trabalhistas, sociais e administrativos, assegurando que a empresa contratada esteja em conformidade com as normas legais vigentes. A equipe de fiscalização deverá realizar auditorias periódicas tanto na execução técnica quanto na documentação relacionada aos recursos humanos e às obrigações sociais.

Serão aplicadas auditorias técnicas para verificar o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos e auditorias administrativas para garantir que todos os direitos trabalhistas e encargos fiscais sejam pagos corretamente.

Suas principais responsabilidades incluem:

### *1. Supervisão Contínua:*

Acompanhamento regular dos serviços prestados, utilizando checklists e indicadores de desempenho para assegurar que todos os serviços estão sendo realizados de acordo com os padrões acordados.

### *0. Aplicação de Ações Corretivas:*



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Identificação de não conformidades e comunicação imediata à empresa contratada, exigindo a correção das falhas dentro de prazos razoáveis. A equipe de fiscalização deve propor ações corretivas para minimizar o impacto de falhas na execução dos serviços.

### *0. Reuniões Periódicas com a Empresa Contratada:*

Reuniões de alinhamento e revisão dos resultados alcançados. Nessas reuniões, serão discutidos pontos de melhoria, desafios encontrados e estratégias para aprimorar a prestação dos serviços.

### *0. Registro de Ocorrências:*

Manter um histórico detalhado de todas as ocorrências, não conformidades, ações corretivas aplicadas e feedback recebido dos usuários. Esse registro será utilizado para acompanhamento e avaliação de longo prazo do contrato.

## 6.3 Reporte de Informações e Gestão Contratual

Os resultados da fiscalização serão reportados periodicamente para os gestores responsáveis pela gestão contratual. Abaixo estão as principais formas de reporte e utilização das informações:

### *1. Relatórios de Avaliação:*

A equipe de fiscalização deverá elaborar relatórios periódicos (mensais ou trimestrais), contendo o resumo das atividades fiscalizadas, os indicadores de desempenho, as falhas encontradas, e as ações corretivas implementadas. Esses relatórios serão enviados à diretoria ou ao gestor responsável pela contratação, servindo como base para tomadas de decisão, como aplicação de sanções, renovação contratual ou necessidade de ajustes no contrato.

### *0. Sistema de Feedback para a Empresa Contratada:*

A empresa contratada será informada formalmente dos resultados da fiscalização, tanto positivos quanto negativos. Para falhas ou deficiências encontradas, será exigido um plano de ação por parte da empresa, que deverá responder dentro dos prazos estipulados. O feedback será utilizado como parte da gestão de desempenho da empresa e poderá influenciar na continuidade do contrato ou em ajustes nas metas de desempenho.

### *0. Avaliação Geral do Contrato:*

Com base nos resultados da fiscalização e dos relatórios periódicos, será realizada uma avaliação geral do contrato ao final de cada ciclo (semestral ou anual). Essa avaliação fornecerá uma visão completa da performance da empresa contratada ao longo do período, auxiliando na decisão de renovação contratual ou em possíveis ajustes nos termos contratuais.

## 6.4 Sistema de Controle de Qualidade

A equipe de fiscalização utilizará um sistema de controle de qualidade que será baseado nos KPIs definidos e nos resultados observados em campo. O sistema incluirá:

- **Checklists de Controle:** Para inspeções in loco, assegurando que todas as atividades estão sendo realizadas conforme os padrões.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- Indicadores de Qualidade: Que serão comparados periodicamente para verificar a melhoria contínua ou o agravamento de falhas.
- Auditorias: Que verificarão a conformidade dos serviços com os padrões de qualidade exigidos, garantindo que o controle seja mantido ao longo da vigência do contrato.

### 7. Indicadores Específicos

Cada serviço contratado requer a definição de indicadores de desempenho específicos, de acordo com a natureza das atividades realizadas. Esses indicadores permitem avaliar a qualidade, eficiência e cumprimento das obrigações contratuais, além de identificar oportunidades de melhoria na execução dos serviços. Abaixo estão apresentados os indicadores de desempenho para cada serviço.

#### 1. *Limpeza, Conservação e Asseio*

- Meta: 95% das áreas devem estar limpas e em conformidade com os padrões estabelecidos.
- Indicador: Percentual de conformidade nas inspeções de limpeza.
- Frequência de Avaliação: Inspeções semanais.

#### 2. *Limpeza e Manutenção de Ar Condicionado*

- Meta: Realizar 100% das manutenções preventivas no prazo e manter 98% de disponibilidade dos sistemas.
- Indicador: Percentual de sistemas de ar condicionado em operação e manutenção preventiva realizada conforme cronograma.
- Frequência de Avaliação: Relatórios trimestrais.

#### 3. *Manutenção Predial*

- Meta: Concluir 98% das atividades de manutenção predial no prazo estabelecido.
- Indicador: Percentual de tarefas de manutenção predial realizadas dentro do prazo.
- Frequência de Avaliação: Relatórios mensais.

#### 4. *Serviço de Chaveiro*

- Meta: Atender 100% das demandas por reparos ou trocas de fechaduras em até 24 horas.
- Indicador: Tempo médio de atendimento às solicitações de serviço de chaveiro.
- Frequência de Avaliação: A cada incidente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 5. *Jardinagem e Paisagismo*

- Meta: Manter 90% das áreas verdes dentro do padrão de conservação e estética.
- Indicador: Percentual de áreas atendendo ao padrão visual após inspeções.
- Frequência de Avaliação: Inspeções mensais.

### 6. *Copeiragem*

- Meta: Assegurar 100% da reposição de insumos e utensílios em tempo real, conforme a demanda dos eventos.
- Indicador: Percentual de eventos atendidos sem falhas na reposição de insumos.
- Frequência de Avaliação: A cada evento.

### 7. *Serviço de Buffet (Níveis I a IV)*

- Meta: Garantir 100% da qualidade e pontualidade no fornecimento de buffet para eventos conforme solicitado.
- Indicador: Percentual de eventos atendidos conforme especificações de qualidade e pontualidade.
- Frequência de Avaliação: Relatórios mensais.

### 8. *Serviço de Floricultura*

- Meta: Manter 95% dos arranjos florais dentro do padrão de qualidade e estética solicitados.
- Indicador: Percentual de conformidade nas avaliações de qualidade dos arranjos florais.
- Frequência de Avaliação: Inspeções mensais.

### 9. *Locação de Mesas e Cadeiras*

- Meta: Garantir 100% da disponibilidade de mesas e cadeiras conforme a necessidade dos eventos.
- Indicador: Percentual de eventos atendidos sem falhas na disponibilização de mesas e cadeiras.
- Frequência de Avaliação: A cada evento.

### 10. *Reprografia*

- Meta: Assegurar 98% de disponibilidade dos equipamentos de reprografia para uso contínuo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- Indicador: Percentual de disponibilidade dos equipamentos de reprografia.

- Frequência de Avaliação: Relatórios mensais.

### 11. *Confeção de Carimbos*

- Meta: Atender 100% das demandas por confecção de carimbos em até 48 horas.

- Indicador: Tempo médio de atendimento às solicitações de confecção de carimbos.

- Frequência de Avaliação: A cada solicitação.

### 12. *Recepção, Vigilância e Telefonia*

- Meta: Manter 100% de operação contínua nos serviços de recepção, vigilância e telefonia, sem interrupções.

- Indicador: Percentual de conformidade nas operações diárias de recepção, vigilância e telefonia.

- Frequência de Avaliação: Relatórios mensais.

### 13. *Manutenção do PABX*

- Meta: Assegurar 98% de disponibilidade do sistema de telefonia PABX.

- Indicador: Percentual de funcionamento do sistema PABX sem falhas.

- Frequência de Avaliação: Relatórios mensais.

### 14. *Motorista, Garagista e Operador de Estacionamento*

- Meta: Assegurar que 100% dos motoristas, garagistas e operadores de estacionamento cumpram suas funções sem falhas operacionais.

- Indicador: Percentual de conformidade nas operações de transporte e estacionamento.

- Frequência de Avaliação: Relatórios mensais.

### 15. *Transporte Coletivo Tipo Van*

- Meta: Garantir que 100% dos trajetos sejam realizados pontualmente e em conformidade com as normas de segurança.

- Indicador: Percentual de trajetos realizados sem falhas ou atrasos.

- Frequência de Avaliação: Relatórios mensais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 16. *Manutenção de Portões Eletrônicos*

- Meta: Manter 98% dos portões eletrônicos em operação contínua e realizar 100% das manutenções preventivas.
- Indicador: Percentual de portões em operação e manutenção realizada no prazo.
- Frequência de Avaliação: Relatórios trimestrais.

### 17. *Bombeiro Civil*

- Meta: Garantir que 100% dos bombeiros civis estejam operacionais e prontos para responder a incidentes em até 5 minutos.
- Indicador: Tempo médio de resposta dos bombeiros civis a incidentes.
- Frequência de Avaliação: A cada incidente.

### 18. *Recarga e Manutenção de Extintores*

- Meta: Realizar 100% das recargas e manutenções de extintores dentro do cronograma.
- Indicador: Percentual de conformidade no cronograma de recarga e manutenção de extintores.
- Frequência de Avaliação: Relatórios mensais.

### 19. *Manutenção do Sistema de Incêndio*

- Meta: Manter 98% do sistema de incêndio em funcionamento contínuo e realizar 100% das manutenções preventivas.
- Indicador: Percentual de funcionamento do sistema de incêndio e manutenção realizada conforme cronograma.
- Frequência de Avaliação: Relatórios mensais.

### 20. *Supervisão e Segurança do Trabalho*

- Meta: Garantir que 100% das inspeções de segurança sejam realizadas conforme cronograma e normas de segurança do trabalho.
- Indicador: Percentual de conformidade nas inspeções de segurança e nos relatórios de segurança do trabalho.
- Frequência de Avaliação: Relatórios trimestrais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 21. Nível de Satisfação dos Usuários:

- Meta: Manter um índice de satisfação dos usuários acima de 85%.
- Indicador: Percentual de feedback positivo nas pesquisas de satisfação.
- Frequência de Avaliação: Semestral.

### 22. Uso de Uniformes e EPIs:

Todos os funcionários designados para a execução dos serviços devem estar devidamente uniformizados e equipados com EPIs, de acordo com as normas de segurança e o escopo do serviço. A ausência de uniformes ou EPIs poderá acarretar penalidades conforme estabelecido na seção 5 deste documento. Critério de Avaliação: Percentual de conformidade no uso de uniformes e EPIs durante as inspeções. Frequência de Avaliação: Inspeções mensais. Meta: 100% de conformidade.

### 23. Cumprimento de Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias:

A empresa deverá comprovar o cumprimento de todas as obrigações legais de forma trimestral. Indicador: Percentual de conformidade com as obrigações trabalhistas e previdenciárias. Meta: 100%. Frequência de Avaliação: Sempre antes de qualquer pagamento.

### 24. Gestão de Resíduos:

- Meta: 100% de conformidade com as normas de descarte de resíduos sólidos e recicláveis.
- Indicador: Percentual de conformidade com as práticas de gestão de resíduos.
- Frequência de Avaliação: Relatórios mensais de descarte e auditorias ambientais.

### 25. Uso Eficiente de Recursos Naturais:

- Meta: Redução de 5% no consumo de água e energia em comparação com o ano anterior.
- Indicador: Percentual de economia de recursos em relação ao uso anterior.
- Frequência de Avaliação: Relatórios trimestrais de consumo de água e energia.

### 26. Tabela de Checklist – Indicadores Específicos

Serviço	Indicador de Desempenho	Meta	Frequência de Avaliação	Cumprimento (%)	Observações
Limpeza, Conservação e Asseio	Percentual de conformidade após inspeções	95%	Semanal		



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Manutenção de Ar Condicionado	Percentual de sistemas em operação e manutenção	98%	Trimestral		
Manutenção Predial	Percentual de tarefas realizadas no prazo	98%	Mensal		
Serviço de Chaveiro	Tempo médio de resposta a solicitações	100% das demandas em até 24h	A cada incidente		
Jardinagem e Paisagismo	Percentual de áreas verdes em conformidade	90%	Mensal		
Copeiragem	Percentual de reposições sem falhas	100%	Semanal		
Serviço de Buffet	Percentual de eventos atendidos conforme padrão	100%	Mensal		
Serviço de Floricultura	Percentual de conformidade com padrão estético	95%	Mensal		
Locação de Mesas e Cadeiras	Percentual de eventos sem falhas	100%	A cada evento		
Reprografia	Percentual de disponibilidade dos equipamentos	98%	Mensal		
Confecção de Carimbos	Tempo médio de resposta	100% das demandas em até 48h	A cada solicitação		



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Recepção, Vigilância e Telefonia	Percentual de operação contínua	100%	Mensal		
Manutenção do PABX	Percentual de disponibilidade do sistema	98%	Mensal		
Motorista, Garagista e Operador	Percentual de conformidade operacional	100%	Mensal		
Transporte Coletivo Tipo Van	Percentual de trajetos realizados sem falhas	100%	Mensal		
Manutenção de Portões Eletrônicos	Percentual de portões operacionais	98%	Trimestral		
Bombeiro Civil	Tempo médio de resposta a incidentes	100% em até 5 minutos	A cada incidente		
Recarga e Manutenção de Extintores	Percentual de conformidade com cronograma	100%	Mensal		
Manutenção do Sistema de Incêndio	Percentual de funcionamento e manutenção	98%	Mensal		
Supervisão e Segurança do Trabalho	Percentual de conformidade nas inspeções	100%	Trimestral		
Gestão de Resíduos	Percentual de conformidade com descarte de resíduos	100%	Mensal		





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Eficiência Energética	Percentual de redução no consumo de energia e água	5% de redução ao ano	Trimestral		
-----------------------	--	----------------------	------------	--	--

### *Como Usar o Checklist:*

1. Preenchimento: Para cada serviço, a equipe de fiscalização deve preencher o cumprimento percentual e adicionar observações sobre eventuais falhas ou melhorias.
2. Avaliação: Cada lote será avaliado com base nos indicadores e metas estabelecidos, sendo que os serviços com menor percentual de cumprimento serão priorizados para ações corretivas.
3. Relatórios: Os dados preenchidos no checklist serão compilados em relatórios periódicos para análise e decisões de gestão.

### Checklist de Avaliação

#### *. Frequência Semanal*

Serviço	Indicador de Desempenho	Meta	Nota	Cumprimento (%)	Observações
Limpeza, Conservação e Asseio	Percentual de áreas limpas	95%			
Jardinagem e Paisagismo	Percentual de áreas verdes em conformidade	90%			
Reprografia	Percentual de equipamentos em operação	98%			
Gestão de Resíduos	Percentual de conformidade com descarte de resíduos	100%			
Eficiência Energética	Percentual de redução no consumo de energia	5% de redução ao ano			

#### *B. Avaliações Gerais para cada Serviço: Limpeza, Jardinagem, Reprografia semanal*



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Indicador	Descrição	Meta	Nota	Cumprimento (%)	Observações
Qualidade dos Serviços Prestados	Percentual de conformidade nas amostras de desempenho	90%			
Pontualidade	Percentual de atividades concluídas no prazo	95%			
Eficiência Operacional	Uso adequado dos recursos, sem desperdícios	95%			
Uso de Uniformes e EPIs	Inspeções visuais durante auditorias in loco, verificando o uso correto e adequado dos uniformes e EPIs	100%			

Serviço	Indicador de Desempenho	Meta	Nota	Cumprimento (%)	Observações
Manutenção Predial	Percentual de tarefas realizadas no prazo	98%			
Copeiragem	Percentual de reposições sem falhas	100%			
Serviço de Buffet	Percentual de eventos atendidos conforme padrão	100%			
Locação de Mesas e Cadeiras	Percentual de eventos sem falhas	100%			
Manutenção do PABX	Percentual de disponibilidade do sistema	98%			
Motorista, Garagista e Operador	Percentual de conformidade operacional	100%			



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Transporte Coletivo Tipo Van	Percentual de trajetos realizados sem falhas	100%			
Recarga e Manutenção de Extintores	Percentual de conformidade no cronograma	100%			
Manutenção do Sistema de Incêndio	Percentual de funcionamento e manutenção	98%			
Gestão de Resíduos	Percentual de conformidade com descarte de resíduos	100%			
Eficiência Energética	Percentual de redução no consumo de energia e água	5% de redução ao ano			

*Avaliações Gerais para cada serviço: Manutenção Predial, Copeiragem, Buffet, Locação de Mesas e Cadeiras, Manutenção de Pabx, Motorista, Garagista e Operador de Estacionamento, Transporte coletivo do tipo Van, Recarga e Manutenção de Extintores, Manutenção do Sistema de Incêndio Mensal*

Indicador	Descrição	Meta	Nota	Cumprimento (%)	Observações
Número de Reclamações	Percentual de reclamações recebidas	<3%			
Tempo de Resposta	Tempo médio de resposta a solicitações	100% em até 24h			
Disponibilidade de Equipamentos	Percentual de equipamentos funcionando	98%			
Cumprimento das Obrigações Legais	Verificação documental com base nos comprovantes de FGTS, INSS, folha de pagamento e demais encargos.	100%			



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### *Frequência Trimestral*

Serviço	Indicador de Desempenho	Meta	Nota	Cumprimento (%)	Observações
Limpeza e Manutenção de Ar Condicionado	Percentual de sistemas em operação e manutenção	98%			
Serviço de Floricultura	Percentual de conformidade com padrão estético	95%			
Manutenção de Portões Eletrônicos	Percentual de portões operacionais	98%			
Supervisão e Segurança do Trabalho	Percentual de conformidade nas inspeções	100%			
Gestão de Resíduos	Percentual de conformidade com descarte de resíduos	100%			
Eficiência Energética	Percentual de redução no consumo de energia e água	5% de redução ao ano			

*Avaliações Gerais para cada Serviço: Limpeza e Manutenção de Ar Condicionado, Floricultura, Manutenção de Portões Eletrônicos, Supervisão e Segurança do Trabalho Trimestral*



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Indicador	Descrição	Meta	Nota	Cumprimento (%)	Observações
Qualidade dos Serviços Prestados	Percentual de conformidade nas amostras de desempenho	90%			
Pontualidade	Percentual de atividades concluídas no prazo	95%			
Eficiência Operacional	Uso adequado dos recursos, sem desperdícios	95%			

### 8. Considerações Finais

Os indicadores de desempenho apresentados ao longo deste documento são ferramentas essenciais para a gestão contratual, permitindo que a execução dos serviços seja monitorada de forma objetiva e transparente. Esses indicadores não apenas servem para avaliar a qualidade e eficiência das empresas contratadas, mas também para identificar rapidamente falhas operacionais e áreas que necessitam de melhorias.

A avaliação contínua baseada em KPIs oferece uma visão clara da performance das empresas, garantindo que os serviços contratados sejam prestados conforme os padrões de excelência exigidos. Além disso, o sistema de pontuação e penalidades ajuda a assegurar que as empresas mantenham seu nível de comprometimento com o contrato, enquanto as recompensas incentivam a superação das metas estabelecidas.

A fiscalização e a auditoria regulares, aliadas ao uso de indicadores precisos, contribuem diretamente para uma gestão contratual eficiente, minimizando riscos e garantindo a execução eficiente dos serviços em todas as fases do contrato. Ao estabelecer um ciclo de avaliação constante, o órgão contratante assegura que os serviços prestados atendam às expectativas e às necessidades da administração pública e da sociedade.

### Anexo IV. Critérios de Julgamento e Escolha do Fornecedor

#### 1. Objetivo

Este anexo tem como finalidade estabelecer os critérios de julgamento das propostas com base nos métodos de julgamento por MENOR PREÇO, sendo o pregão presencial a modalidade de licitação aplicável, conforme estabelecido na Lei 14.133/21 e outras normativas pertinentes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 2. Critério de Julgamento Menor Preço

O critério de julgamento será o menor preço, conforme estabelecido no artigo 33 da Lei 14.133/21. A modalidade de licitação a ser utilizada será o pregão presencial, em consonância com as diretrizes da Administração Pública para a contratação de serviços de natureza comum e contínua.

A escolha do fornecedor será baseada na análise da proposta de menor valor global, desde que esta atenda integralmente às exigências do edital, considerando o cumprimento de todos os requisitos técnicos, legais e documentais. A proposta vencedora será aquela que oferecer o menor preço, desde que esteja em conformidade com o Termo de Referência, Plano de Trabalho e demais condições previstas no edital.

### 3. Modalidade de Licitação - Pregão Presencial

Será adotada a modalidade de pregão presencial, em conformidade com a Lei 14.133/21. O pregão presencial será conduzido com base no critério de menor preço, sendo apropriado para a contratação de serviços comuns e contínuos.

O pregão presencial visa promover celeridade no processo licitatório e garantir a ampla participação de fornecedores, assegurando um ambiente competitivo que favorece a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração. A escolha será baseada na análise da proposta que apresente o menor preço global e que atenda integralmente aos requisitos técnicos e legais definidos no edital, assegurando a conformidade com o Termo de Referência e demais exigências previstas.

### 4. Observações Finais

A licitação será conduzida em estrita conformidade com os preceitos estabelecidos pela **Lei 14.133/21**, assegurando a transparência, a isonomia e a ampla competitividade entre os licitantes. Todos os critérios de julgamento serão aplicados de forma objetiva e imparcial, visando à seleção do fornecedor que melhor atenda às necessidades da Administração Pública, com foco na qualidade dos serviços e na economicidade.

O processo licitatório será devidamente documentado, garantindo o registro completo das deliberações, das propostas apresentadas e das decisões tomadas, a fim de garantir a máxima lisura no processo. Qualquer dúvida ou situação não prevista no presente anexo será resolvida em conformidade com a legislação vigente e as orientações do edital.

---

## Anexo V. Análise de Riscos

### 1. Introdução

A Análise de Riscos desempenha um papel fundamental no processo de contratação pública, pois possibilita a identificação, avaliação e mitigação de possíveis problemas que possam surgir ao longo do ciclo de vida do contrato. Seu objetivo é antecipar eventos adversos e minimizar seus impactos, garantindo que os serviços contratados sejam prestados de acordo com os padrões de qualidade, eficiência e legalidade exigidos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

No contexto dos contratos celebrados com base na Lei 14.133/21, a análise de riscos se torna ainda mais relevante, visto que a legislação prevê a necessidade de um planejamento robusto e a adoção de mecanismos de controle para assegurar a boa execução dos serviços e a correta aplicação dos recursos públicos.

Este anexo visa apresentar a identificação dos principais riscos envolvidos, bem como as medidas preventivas e os planos de contingência a serem adotados para mitigar os possíveis impactos, garantindo o cumprimento dos objetivos contratuais e evitando a interrupção dos serviços essenciais para a Administração.

## 0. Identificação de Riscos

### 2.1. Fase de Planejamento

Os riscos identificados na fase de planejamento estão relacionados à preparação dos documentos licitatórios e à correta definição das necessidades da Administração.

- **Inadequação do Termo de Referência:** Risco de os documentos não refletirem corretamente as necessidades reais da Administração, resultando em especificações insuficientes ou mal detalhadas.
  - Impacto: Contratação inadequada, serviços mal prestados ou necessidade de aditivos contratuais.
  - Mitigação: Revisão detalhada dos documentos por especialistas e validação pela equipe técnica.
  
- **Subdimensionamento dos Recursos Necessários:** Risco de que os recursos humanos e materiais especificados sejam insuficientes para a execução adequada dos serviços.
  - Impacto: Interrupção dos serviços ou baixa qualidade na prestação dos mesmos.
  - Mitigação: Estudo técnico rigoroso para estimar a quantidade e qualificação dos recursos necessários.

### 2.2. Fase de Seleção do Fornecedor

Os riscos nesta fase envolvem a escolha adequada do fornecedor e a transparência do processo licitatório.

- **Falta de Competitividade no Certame:** Risco de que haja baixa participação de fornecedores devido a exigências excessivas ou pouco atrativas.
  - Impacto: Dificuldade em obter propostas competitivas e vantajosas para a Administração.
  - Mitigação: Revisão do edital para garantir a participação ampla e justa, alinhada ao mercado.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- **Desclassificação Indevida de Propostas:** Risco de que propostas tecnicamente viáveis sejam desclassificadas por erros formais ou má interpretação do edital.
  - Impacto: Limitação de fornecedores qualificados e possível questionamento judicial.
  - Mitigação: Capacitação da comissão de licitação e clareza nas exigências do edital.

### 2.3. Fase de Gestão Contratual

Os riscos na fase de gestão contratual estão relacionados à execução dos serviços e à conformidade com o contrato.

- . Inexecução ou Execução Parcial do Objeto Contratual: Risco de que o contratado não cumpra integralmente as obrigações previstas no contrato.
  - . Impacto: Necessidade de intervenção, aplicação de sanções ou rescisão contratual.
  - a. Mitigação: Monitoramento contínuo e fiscalizações periódicas pela equipe de gestão contratual.
- A. Falta de Conformidade com os Prazos: Risco de que o fornecedor não cumpra os prazos estabelecidos para a entrega dos serviços.
  - . Impacto: Atrasos na prestação de serviços essenciais e possíveis prejuízos à Administração.
  - a. Mitigação: Aplicação de penalidades contratuais e acompanhamento rigoroso do cronograma.
- A. Baixa Qualidade dos Serviços Prestados: Risco de que os serviços não atendam aos padrões de qualidade estabelecidos no contrato.
  - . Impacto: Insatisfação dos usuários finais e necessidade de retrabalho.
  - a. Mitigação: Avaliação contínua por meio de Indicadores de Desempenho (KPIs) e auditorias regulares.

### 3. Matriz de Riscos

Risco	Descrição	Fase do Processo	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco
Descumprimento de Prazos	Atraso na entrega dos serviços contratados	Gestão Contratual	Média	Alta	Alto



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

<b>Desempenho Insatisfatório do Fornecedor</b>	Fornecedor não atende aos critérios de desempenho previstos	Gestão Contratual	Média	Média	Médio
<b>Falta de Capacitação da Equipe Técnica</b>	Equipe designada pelo fornecedor não possui qualificação adequada	Seleção do Fornecedor / Gestão Contratual	Baixa	Alta	Médio
<b>Falta de Fiscalização Eficiente</b>	Deficiência na fiscalização dos serviços prestados	Gestão Contratual	Média	Alta	Alto
<b>Aumento de Custos Não Planejado</b>	Custos adicionais surgem durante a execução do contrato	Gestão Contratual	Média	Alta	Alto
<b>Mudança no Escopo do Contrato</b>	Alterações no escopo do contrato durante a execução	Planejamento / Gestão Contratual	Média	Média	Médio
<b>Incompatibilidade de Equipamentos</b>	Equipamentos fornecidos pelo contratado são incompatíveis com a infraestrutura existente	Seleção do Fornecedor / Gestão Contratual	Baixa	Alta	Médio
<b>Falta de Aderência a Normas Técnicas</b>	Fornecedor não cumpre requisitos normativos obrigatórios	Seleção do Fornecedor / Gestão Contratual	Baixa	Alta	Médio
<b>Falhas operacionais devido à subcontratação excessiva ou dependência de fornecedores específicos</b>	A subcontratação excessiva ou a dependência de um único fornecedor pode levar à falta de controle sobre a qualidade do serviço, aumento do tempo de resposta para problemas operacionais e perda de eficiência na execução do contrato.	Fase de gestão contratual	Média	Alto	Alto



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 4. Prevenção e Responsabilidades

Risco	Ação Preventiva	Responsável
Descumprimento de Prazos	Definição de cronogramas detalhados e monitoramento contínuo dos prazos durante a execução do contrato.	Equipe de Gestão Contratual e Fornecedor
Desempenho Insatisfatório do Fornecedor	Realização de avaliações periódicas de desempenho e aplicação de penalidades previstas em contrato, se necessário.	Equipe de Fiscalização e Gestão Contratual
Falta de Capacitação da Equipe Técnica	Verificação rigorosa da qualificação técnica e certificações dos profissionais indicados para a execução do contrato.	Comissão de Licitação e Fornecedor
Falta de Fiscalização Eficiente	Estabelecimento de um plano de fiscalização robusto, com auditorias regulares e acompanhamento constante.	Equipe de Gestão Contratual e Fiscalização
Aumento de Custos Não Planejado	Realização de estimativas detalhadas e monitoramento contínuo dos custos durante a execução do contrato.	Equipe de Gestão Financeira e Contratual
Mudança no Escopo do Contrato	Definição clara do escopo no planejamento inicial, com revisões formais e aprovadas para qualquer alteração.	Equipe de Planejamento e Gestão Contratual
Incompatibilidade Equipamentos	Verificação prévia da compatibilidade dos equipamentos fornecidos com a infraestrutura existente.	Comissão de Licitação e Fornecedor
Falta de Aderência a Normas Técnicas	Inclusão de exigências normativas no edital e verificação rigorosa durante a seleção e execução do contrato.	Comissão de Licitação e Equipe de Fiscalização
Falhas operacionais devido à subcontratação excessiva ou dependência de fornecedores específicos	Definir no contrato limites claros para a subcontratação e exigir múltiplos fornecedores para serviços críticos. Monitorar a execução do contrato de forma ativa para garantir a qualidade e evitar interrupções.	Equipe de fiscalização e gerenciamento de contratos.

### 5. Plano de Contingência

Risco	Medida de Contingência	Responsável
Descumprimento de Prazos	Aplicação de penalidades previstas no contrato e ajuste no cronograma com reforço de monitoramento contínuo das atividades.	Equipe de Gestão Contratual e Fornecedor
Desempenho Insatisfatório do Fornecedor	Implementar planos de melhoria de desempenho e, se necessário, rescindir o contrato e acionar o segundo colocado no certame.	Equipe de Gestão Contratual e Jurídico



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

<b>Falta de Capacitação da Equipe Técnica</b>	Exigir a substituição da equipe por profissionais capacitados, conforme o contrato, e/ou aplicar penalidades contratuais.	Comissão de Licitação e Fornecedor
<b>Falta de Fiscalização Eficiente</b>	Reforçar as auditorias e fiscalizações in loco, além de aumentar a frequência dos relatórios de desempenho.	Equipe de Fiscalização e Gestão Contratual
<b>Aumento de Custos Não Planejado</b>	Reavaliar o escopo do contrato e renegociar termos com o fornecedor para evitar impacto financeiro significativo.	Equipe de Gestão Financeira e Contratual
<b>Mudança no Escopo do Contrato</b>	Estabelecer procedimentos formais de mudança contratual, com revisão e aprovação por todas as partes, e ajuste de custos/prazos.	Equipe de Planejamento e Gestão Contratual
<b>Incompatibilidade de Equipamentos</b>	Solicitar a substituição dos equipamentos por modelos compatíveis, ou realizar adaptações para compatibilizar a infraestrutura.	Fornecedor e Equipe de Gestão Contratual
<b>Falta de Aderência a Normas Técnicas</b>	Aplicar as sanções previstas em contrato e exigir adequações técnicas imediatas conforme a regulamentação vigente.	Equipe de Fiscalização e Jurídico
<b>Falhas operacionais devido à subcontratação excessiva ou dependência de fornecedores específicos</b>	Identificar e contratar fornecedores alternativos com capacidade técnica equivalente. Garantir que haja planos de backup e fornecedores de reserva para serviços críticos.	Equipe de gerenciamento de contratos e de compras

## 6. Monitoramento e Revisão

O monitoramento contínuo dos riscos é essencial para garantir o sucesso da execução contratual e minimizar impactos adversos ao longo do processo. Este acompanhamento será realizado durante todo o ciclo de vida do contrato, permitindo a identificação precoce de novos riscos e a avaliação contínua dos riscos já identificados. A revisão periódica do plano de riscos permitirá ajustes necessários para responder de forma eficaz a mudanças no cenário do projeto.

### 6.1 Processos de Monitoramento:

- **Auditorias Regulares:** Serão realizadas auditorias técnicas e operacionais em períodos definidos (mensais, trimestrais ou conforme necessidade) para verificar o cumprimento das obrigações contratuais e a aderência às medidas de mitigação e contingência.
- **Relatórios de Progresso:** A equipe de fiscalização e gestão contratual será responsável por emitir relatórios periódicos detalhando o status de cada risco monitorado, avaliando a eficácia das ações preventivas e medidas corretivas aplicadas.
- **Indicadores de Desempenho:** Os principais KPIs (indicadores-chave de desempenho) relacionados à qualidade, prazos e custo serão analisados para monitorar de forma objetiva o desempenho dos serviços e a probabilidade de surgimento de riscos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 6.2 Revisão Periódica do Plano de Riscos:

- Revisão Semestral: A cada seis meses, será realizada uma revisão completa da Matriz de Riscos, avaliando a evolução dos riscos identificados e ajustando as ações de mitigação e contingência conforme necessário. Essa revisão permitirá incluir novos riscos que possam surgir durante a execução do contrato.
- Revisão Pós-Ocorrência de Riscos: Sempre que um risco se materializar, o plano será revisado imediatamente para avaliar o impacto da ocorrência e ajustar as medidas preventivas e corretivas, caso seja necessário.
- Participação de Envolvidos: A revisão contará com a participação ativa da equipe de gestão contratual, do fornecedor e, quando aplicável, de consultores especializados, para garantir que todos os riscos sejam geridos de forma eficaz.

### 6.3 Ferramentas de Monitoramento:

- Feedbacks e Relatórios do Fornecedor: O fornecedor deverá apresentar relatórios regulares detalhando a execução dos serviços, eventuais problemas encontrados e as soluções aplicadas.

O monitoramento eficaz e a revisão contínua são essenciais para garantir a minimização dos riscos ao longo da execução do contrato, assegurando que as metas contratuais sejam atingidas com qualidade e eficiência.

**EDITAL Nº 001/2025**

**ANEXO II**

**PROCURAÇÃO**

Petrópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

À

CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS – RJ.

A/C Sr. Pregoeiro



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

REF.: Pregão por XXXXXX nº 00X/2025

Em cumprimento aos ditames deste Edital, utilizamo-nos da presente para constituir como Procurador o Sr. ...., portador da Carteira de Identidade nº ..... Órgão Expedidor....., ao qual outorgamos os mais amplos poderes, inclusive para realizar lances verbais, negociar melhores preços, apresentar ou assinar propostas, interpor recursos quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos do presente Pregão.

Declaramos ter pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à Licitação e nossa plena concordância com as condições constantes no presente Edital e seus anexos.

Atenciosamente

EMPRESA LICITANTE – CNPJ

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL

*Obs. Deve ser entregue na abertura da sessão pública. Deve ser impresso em folha timbrada do licitante.*



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EDITAL Nº 001/2025

### ANEXO III

(Em papel timbrado da licitante)

### DECLARAÇÃO

### HABILITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

\_\_\_\_\_ (Razão Social do LICITANTE) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no artigo 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na Licitação modalidade Pregão por Preço POR ITEM da Câmara Municipal de Petrópolis.

Declara ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão das penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

Petrópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do Declarante)

*Obs. Esta declaração deverá ser entregue no ato da Abertura da Sessão Pública.*





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EDITAL Nº 001/2025

### ANEXO IV

(Em papel timbrado da licitante)

### DECLARAÇÃO

### INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR

### CUMPRIMENTO RESERVA VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E REABILITADO

\_\_\_\_\_ (Razão Social do LICITANTE) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do artigo 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, que regula o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos; que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991 bem como art. 62 da Lei nº 14.133/2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991 bem como art. 62 da Lei nº 14.133/2021; e ainda, que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

Ressalva: ( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Petrópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante Legal



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EDITAL Nº 001/2025

ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME, EPP OU MEI

Razão Social da Empresa \_\_\_\_\_, com sede na  
\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_,  
vem, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF  
nº \_\_\_\_\_, **DECLARAR**, sob as penas da Lei, que é (MICROEMPRESA ou  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL), que  
cumprе os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP-MEI e que não  
se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei  
Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42  
a 48 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no  
presente certame.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EDITAL Nº 001/2025

### ANEXO VI

(Em papel timbrado da licitante)

### PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

<b>1. SERVIÇO DE LIMPEZA (item 1.1 Anexo I ETP)</b>				
<b>1.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (quant. 08)</b>				
Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>1.2. SUPERVISOR DE LIMPEZA (quant. 02)</b>				
Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>1.3 OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)</b>				
Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Material de Consumo (conforme item 1.1.4 e 1.1.6 Anexo I ETP) Nossa estimativa com base nos últimos contratos = R\$ 5.500/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.1.4 e 1.1.6 Anexo I ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 1.3</b>				
<b>1.4 SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.1.5 e 1.1.6 e item 5 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Limpeza e Manutenção de Ar Condicionado Nossa estimativa com base em aprox 20 ar condicionado a serem instalados = R\$ 1700/mês				
Serviço de detetização Nossa estimativa com base nos últimos contratos = R\$ 900/mês				
<b>TOTAL 1.4</b>				
<b>TOTAL 1 (1.1+1.2+1.3+1.4)</b>				
<b>2. MANUTENÇÃO PREDIAL</b>				
<b>2.1. ELETRICISTA (quant. 01)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciáveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>2.2. MARCENEIRO (quant. 01)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 2.3. PINTOR (quant. 01)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 2.4. PEDREIRO (quant. 01)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 2.5. BOMBEIRO HIDRÁULICO (quant. 01)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>2.6. MEIO-OFCIAL DE MANUTENÇÃO (quant. 04)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13° e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>2.7. SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL (quant. 02)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13° e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>2.8 OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Material de Consumo (conforme item 1.2.4 e 1.2.6 Anexo I ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 4400/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.2.4 e 1.2.6 Anexo I ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

<b>TOTAL 2.8</b>				
<b>2.9. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.2.4 e 1.2.6 e item 5 Anexo I ETP)</b>				
Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Serviço de Chaveiro Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 600/mês				
<b>TOTAL 2.9</b>				
<b>TOTAL 2 (2.1+2.2+2.3+2.4+2.5+2.6+2.7+2.8+2.9)</b>				
<b>3. JARDINAGEM</b>				
<b>3.1. JARDINEIRO (quant. 03)</b>				
Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13° e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>3.2. OPERADOR DE ROÇADEIRA (quant. 02)</b>				
Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13° e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>3.3. SUPERVISOR DE JARDINAGEM (quant. 01)</b>				





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>3.4 OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)</b>				
Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Material de Consumo (conforme item 1.3.4 e 1.3.6 Anexo I ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 3300/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.3.4 e 1.3.6 Anexo I ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 3.4</b>				
<b>3.5. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.3.4 e 1.3.6 e item 5 Anexo I ETP)</b>				
Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Serviço de Paisagismo				
<b>TOTAL 3.5</b>				
<b>TOTAL 3 (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)</b>				
<b>4. COPEIRAGEM</b>				
<b>4.1 COPEIROS (quant. 04)</b>				
Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>4.2 AUXILIARES DE COZINHA (quant. 02)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>4.3. SUPERVISOR DE COPEIRAGEM (quant. 01)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>4.4 OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Material de Consumo (conforme item 1.4.4 e 1.4.6 Anexo I ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 9900/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.4.4 e 1.4.6 Anexo I ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 4.4</b>				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 4.5. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.4.4 a 1.4.6 e item 5 Anexo I ETP)

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Serviço de Buffet				
Serviço de Floricultura Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 57420/ano				
Serviço de Locação de Mesas e Cadeiras Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 8800/ano				
<b>TOTAL 4.5</b>				
<b>TOTAL 4 (4.1+4.2+4.3+4.4+4.5)</b>				

### 5. REPROGRAFIA

#### 5.1. OPERADOR DE MÁQUINA DE REPROGRAFIA (quant. 04)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

#### 5.2. SUPERVISOR DE REPROGRAFIA (quant. 01)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

#### 5.3 OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Material de Consumo (conforme item 1.5.4 e 1.5.6 Anexo I ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 5500/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.5.4 e 1.5.6 Anexo I ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 5.3</b>				

### 5.4. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.5.4 e 1.5.6 e item 5 Anexo I ETP)

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Serviço de Confecção de Carimbos Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 7200/ano				
<b>TOTAL 5.4</b>				
<b>TOTAL 5 (5.1+5.2+5.3+5.4)</b>				

## 6. RECEPÇÃO, TELEFONIA E SEGURANÇA

### 6.1. RECEPCIONISTAS (quant. 08)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciáveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 6.2. VIGILANTES DIURNOS (quant. 10)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>6.3. VIGILANTE NOTURNO (quant. 06)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>6.4. TELEFONISTA (quant. 03)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>6.5. SUPERVISOR RECEPÇÃO, TELEFONIA E VIGILANCIA (quant. 04)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>6.6. OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Material de Consumo (conforme item 1.6.4 e 1.6.6 Anexo I ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 2420/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.6.4 e 1.6.6 Anexo I ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 6.6</b>				
<b>6.7. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.6.4 e 1.6.6 e item 5 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Serviço de Manutenção do PABX Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 1980/mês				
<b>TOTAL 6.7</b>				
<b>TOTAL 6 (6.1+6.2+6.3+6.4+6.5+6.6+6.7)</b>				
<b>7. MOTORISTA, GARAGISTA E OPERADOR DE ESTACIONAMENTO</b>				
<b>7.1. MOTORISTAS (quant. 16)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>7.2. GARAGISTA (quant. 02)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13° e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 7.3. OPERADOR DE ESTACIONAMENTO (quant. 02)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13° e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 7.4. SUPERVISOR DE MOTORISTA, GARAGISTA E OPERADORES DE ESTACIONAMENTO (quant. 02)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13° e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e deprecíaveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 7.5. OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Material de Consumo (conforme item 1.7.4 e 1.7.6 AnexoI ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 1650/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.7.4 e 1.7.6 AnexoI ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 7.5</b>				

### 7.6. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.7.4 e 1.7.6 e item 5 Anexo I ETP)

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Serviço de Transporte Coletivo do Tipo Van Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 13200/ano				
Manutenção dos Portões Eletrônicos Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 5280/ano				
<b>TOTAL 7.6</b>				
<b>TOTAL 7 (7.1+7.2+7.3+7.4+7.5+7.6)</b>				

## 8. BRIGADA DE INCÊNDIO

### 8.1. BOMBEIRO CIVIL (quant. 06)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 8.2. OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Material de Consumo (conforme item 1.8.4 e 1.8.6 AnexoI ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 2200/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.8.4 e 1.8.6 AnexoI ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

<b>TOTAL 8.2</b>				
<b>8.3. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.8.4 e 1.8.6 e item 5 Anexo I ETP)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
Serviço de Recarga e Manutenção de Extintores Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 1650/ano				
Serviço de Manutenção do Sistema contra Incêndio Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 19800/ano				
<b>TOTAL 8.3</b>				
<b>TOTAL 8 (8.1+8.2+8.3)</b>				
<b>9. GESTÃO SUPERVISÃO E SEGURANÇA DO TRABALHO</b>				
<b>9.1. SUPERVISOR GERAL (quant. 02)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				
<b>9.2. AUXILIAR DE SUPERVISÃO (quant. 02)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal Unitário R\$</b>	<b>Valor Mensal Total R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciables necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 9.3. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (quant. 02)

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
DA REMUNERAÇÃO (salário e outros componentes da remuneração)				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS (13º e férias, previdenciários, FGTS e outras contribuições, + benefícios)				
PROVISÃO PARA RESCISÃO				
REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
INSUMOS DA MÃO DE OBRA (uniforme, EPI, materiais de consumo e depreciaáveis necessários aos funcionários)				
<b>TOTAL</b>				

### 9.4. OUTRAS DESPESAS RELATIVA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (item 4 Anexo I ETP)

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Material de Consumo (conforme item 1.9.4 e 1.9.6 AnexoI ETP) Nossa estimativa com base nos últimos gastos aprox R\$ 550/mês				
Manutenção de Equipamentos (conforme item 1.9.4 e 1.9.6 AnexoI ETP)				
Depreciação de Máquinas e Equipamentos				
<b>TOTAL 9.4</b>				

### 9.5. SERVIÇOS CORRELATOS QUE PODEM SER SUBCONTRATADOS (conforme item 1.9.4 e 1.9.6 e item 5 Anexo I ETP)

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
Manutenção dos Equipamentos de Supervisão e Controle				
Consultoria de Segurança do Trabalho				
<b>TOTAL 9.5</b>				

**TOTAL 9 (9.1+9.2+9.3+9.4+9.5)**

### 10. CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

Descrição	Percentual	Valor Mensal Unitário R\$	Valor Mensal Total R\$	Valor Anual R\$
CSLL				
ISS				
COFINS				
PIS				
IR				
CPRB				





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EDITAL Nº 001/2025

### ANEXO VII

(Em papel timbrado da licitante)

## DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO MODELO

Em razão da participação da licitação supra, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital. A Empresa [XXXXXXXXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ sob o nº [XX.XXX.XXX/XXXXXXXX], com sede na [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) [XXXXXXXXXXXXXXXXXX], portador(a) do Documento de Identidade nº [XXXXXXXXXXXXXXXXXX], órgão emissor [XXXXXXX] e do CPF nº [XXXXXXXXXXXXXXXXXX], DECLARA para fins de participação no Pregão Presencial Nº 001/2025, que atende aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme disposto no inciso I do art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. Declaro ainda que conheço e concordo com todos os termos deste Edital. O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

.....  
(cidade/data)

.....  
(representante legal)



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EDITAL Nº 001/2025

ANEXO VIII

### MINUTA

#### CONTRATO CMP Nº xxx/2025

Termo de contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com inclusão de materiais de consumo necessários à execução dos serviços, que fazem entre si o Município de Petrópolis, por sua Câmara Municipal e XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Processo CMP ADM n.º 907/2024).

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado o Município de Petrópolis, por sua CÂMARA MUNICIPAL, inscrita no CNPJ sob o n.º 30.624.696/0001-98, com endereço à Praça Visconde de Mauá, n.º 89 – Centro – Petrópolis/RJ, neste ato representada por seu Presidente, **vereador Carlos da Costa Machado (Junior Coruja)**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, inscrito no CPF/MF sob o n.º 095.858.997-60, portador da Carteira de Identidade n.º 108042300-Detran-RJ, doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado, \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, com endereço a \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ – CEP \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu sócio, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, acordam assinar o presente Contrato decorrente do Pregão Presencial n.º XX/2025, cuja celebração foi autorizada através do processo administrativo n.º. XXX/2024 e que se regerá pela Lei Federal n.º 14.133/2021, com as modificações posteriores, nos termos da proposta, do ato convocatório e atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviço contínuo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra com inclusão de materiais de consumo necessários à execução dos serviços e outros serviços correlatos, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital), com a finalidade de atender a demanda da **CONTRATANTE**.

1.2. Objeto da contratação:

1.2.1. DOS SERVIÇOS:

a) **Serviço de limpeza** incluindo a execução de atividades de asseio e conservação das dependências internas e externas da Câmara Municipal de Petrópolis. As atividades abrangem a limpeza de áreas comuns, salas, sanitários, pátios e vidraças,



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

bem como a higienização regular dos ambientes, com o uso de produtos sanitários domissanitários de primeira qualidade, garantindo a limpeza e a organização dos espaços, contribuindo para um ambiente de trabalho seguro e higiênico;

b) **Serviço de manutenção predial** incluindo a execução de atividade de preparo, conservação e manutenção de estruturas físicas e sistemas da Câmara Municipal de Petrópolis, abrangendo áreas como elétrica, hidráulica, pintura, marcenaria, alvenaria e outros serviços necessários para manter o prédio em bom estado de funcionamento. Incluindo ainda serviços preventivos e corretivos, realizados por equipe técnica especializada, garantindo a segurança, a funcionalidade e a preservação das instalações;

c) **Serviço de Jardinagem** que abrange a manutenção das áreas verdes, canteiros jardins e demais espaços naturais da Câmara Municipal de Petrópolis. O serviço inclui atividades de poda, adubação, supervisão, tratamento, planejamento e retirada de plantas mortas, além da limpeza e conservação das áreas ajardinadas;

d) **Serviço de Copeiragem** que envolve a organização e oferta de serviço de copa para eventos, reuniões e atividades cotidianas da Câmara Municipal de Petrópolis. As atividades incluem preparação e distribuição de bebidas (café, água, chá), organização e disponibilidade de louças, limpeza dos materiais utilizados, bem como o suporte durante eventos e sessões;

e) **Serviço de Reprografia** que envolve a operação e gestão de máquinas reprográficas para atender às demandas administrativas e legislativas. O serviço inclui produção de cópia, impressão de documento, digitalização, organização de arquivos reprográficos e encadernação de relatórios e outros materiais;

f) **Serviço de Recepção, Telefonista e Vigia** que cobre desde o atendimento ao público, o controle de acessos, a vigilância das instalações, até a operação de sistemas telefônicos e de segurança;

g) **Serviço de Motorista, Garagista e Operador de estacionamento** que abrange o transporte seguro de autoridades, servidores e materiais, bem como o controle e organização do estacionamento de veículos oficiais e visitantes;

h) **Serviço de Brigada de Incêndio** com o objetivo de garantir a segurança contra incêndios, proteger vidas e patrimônios e agir em emergências;

i) **Serviço de Gestão, Supervisão e Segurança do trabalho** responsável pela gestão integrada das operações, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de acordo com os cronogramas, padrões de qualidade e normas de segurança, incluindo ainda, a fiscalização de subcontratações, controle de materiais, e elaboração de relatórios para garantir o cumprimento das cláusulas contratuais.

### 1.3. Requisitos da Contratação:

1.3.1. **REQUISITOS GERAIS:** a contratação deverá atender às necessidades administrativas da Câmara Municipal de Petrópolis, conforme descrito no Termo de Referência e demais anexos, garantindo a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

1.3.2. **SUBCONTRATAÇÃO:** será admitida a subcontratação de determinados serviços correlatos, desde que respeitados os limites e condições a seguir:

a) podem ser subcontratos serviços como:

a.1) manutenção de aparelhos de ar condicionado;

a.2) serviço de dedetização, desinsetização e controle de pragas;

a.3) limpeza de áreas externas em locais de difícil acesso;





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

a.4) outros serviços previstos no Anexo I do Termo de Referência;

a.5) demais serviços correlatos eventuais.

b) a contratada será integralmente responsável pela qualidade e conformidade dos serviços subcontratados, respondendo diretamente perante a Administração.

1.3.3. GARANTIA CONTRATUAL: será exigida garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/21, para garantir a execução integral do contrato, nos termos a seguir:

a) a garantia contratual será de **5% do valor total do contrato**;

b) a CONTRATADA poderá optar entre cautela em dinheiro, títulos de dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, conforme sua conveniência;

c) a garantia será devolvida ao final do contrato, caso este seja executado corretamente, ou será utilizado para ressarcir eventuais prejuízos decorrentes da inexecução contratual.

1.3.4. GARANTIA TÉCNICA: a CONTRATADA deverá oferecer garantia técnica e assistência sobre os produtos e equipamentos utilizados, conforme condições nos Anexos, edital e no contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO–CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO-DO PAGAMENTO**

2.1. O preço global do presente contrato é de XXXXX (XXXXXXX) sendo que essa despesa correrá pelo Programa de Trabalho XXXXXX Elemento de Despesa XXXXXX do Orçamento da Câmara Municipal.

2.2. No preço estão inclusas todas as despesas com o fornecimento, inclusive embalagens, fretes, descarregamento, tributos, encargos e todas as demais despesas e/ou descontos que porventura possam recair sobre o fornecimento.

2.3. O pagamento se dará em parcelas mensais de XXXXX (XXXXXXX).

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DA ENTREGA:**

3.1. O serviço deverá ser prestado, de forma contínua, 07 (sete) dias por semana, nas dependências da Câmara Municipal de Petrópolis, situada na Praça Visconde de Mauá, 89, Centro, Petrópolis, RJ, CEP 25.685-380.

3.2. Será realizado acompanhamento mediante relatórios de execução dos serviços, que serão avaliados pelos fiscais do contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

4.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei 14.133/21, podendo ser prorrogado, conforme art. 107 da referida Lei, a critério da Câmara Municipal de Petrópolis.

4.2. A **CONTRATADA** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

### **CLÁUSULA QUINTA: DA ENTREGA**

5.1. Os serviços serão prestados, de forma contínua, 07 (sete) dias por semana, nas dependências da Câmara Municipal de Petrópolis, situada na Praça Visconde de Mauá, 89, Centro, Petrópolis, RJ, CEP 25.685-380.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

5.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer garantia integral sobre a qualidade dos serviços prestados durante a vigência contratual.

5.3. A **CONTRATADA** deverá realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos utilizados, conforme cronograma previamente planejado, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços.

5.4. A fatura referente a prestação do serviço mensal deverá ser encaminhada ao email [da@petropolis.rj.leg.br](mailto:da@petropolis.rj.leg.br), para que seja realizado o atesto mensal e posterior pagamento da mesma.

### **CLÁUSULA SEXTA: DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO / DEFINITIVO**

#### 6.1. Do recebimento provisório:

6.1.1. Será realizado após a execução do cronograma contratual;

6.1.2. O recebimento provisório será acompanhado por fiscais designados, que verificarão a conformidade dos serviços ou materiais entregues com as especificações determinadas neste contrato.

#### 6.2. Do recebimento definitivo:

6.2.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a avaliação final dos serviços e/ou materiais entregues, sendo condicionada à resolução de eventuais não conformidades apontadas no recebimento provisório.

6.3. O serviço será atestado e aferido constantemente para verificação da sua conformidade com a especificação.

6.4. Será realizado acompanhamento mediante relatório de execução dos serviços, que serão avaliados pelos fiscais do contrato.

6.5. O serviço deverá ser reclamado quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo ser substituído pela empresa de imediato, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.6. Se, após o atesto e aferição iniciais de execução do serviço, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito a **CONTRATADA**, interrompendo-se os prazos de recebimento e pagamento até que sanada a irregularidade; estando em conformidade, será efetuado o atesto mensal.

6.7. O atesto mensal, realizado pelo Gestor do Contrato (Diretor Administrativo), será feito após a verificação da qualidade do serviço prestado e consequente aceitação.

6.8. O aceite/aprovação do serviço pela **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: DA GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. O Contrato deverá ser executado fielmente de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do presente instrumento e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial;

7.2. A gestão do contrato será realizada de forma coordenada, abrangendo aspectos técnicos, administrativos e operacionais, com o objetivo de garantir a execução eficiente e o cumprimento integral das cláusulas do presente instrumento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

7.3. O Contrato será gerenciado pelo Diretor Administrativo, e a fiscalização será realizada por servidor nomeado através de portaria pelo Presidente desta Casa Legislativa.

7.4. A fiscalização será realizada de forma contínua, com base nos seguintes critérios:

7.4.1. Inspeções *in loco* regulares para verificar a qualidade e conformidade dos serviços prestados;

7.4.2. Análise de relatórios periódicos apresentados pela CONTRATADA, contendo indicadores de desempenho, utilização de insumos e registro de atividades realizadas;

7.4.3. Monitoramento dos indicadores-chave de desempenho (KPIs) definidos neste contrato;

7.4.4. A fiscalização ocorrerá através de inspeções semanais para atividades contínuas e avaliação mensal dos relatórios de desempenho;

7.4.5. Serão realizadas reuniões mensais entre os fiscais e representantes da CONTRATADA para alinhamento e ajustes operacionais;

7.4.6. Os documentos que serão exigidos para a realização da fiscalização são:

a) relatórios de execução das atividades;

b) registro de ponto eletrônico da equipe alocada;

c) comprovantes de aquisição e utilização de materiais de consumo;

d) documentação que comprove a conformidade com as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, como recibos de pagamento de atraso, depósitos de FGTS e INSS;

e) demais documentos de habilitação previstos no Edital.

7.5. O gerente e fiscais anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

7.6. As decisões que ultrapassarem a competência do gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente à autoridade administrativa imediatamente superior, em tempo hábil para a adoção de medidas.

7.7. A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos e esclarecimentos solicitados.

7.8. A fiscalização não exclui ou reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, nem a exime de manter fiscalização própria.

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

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

7.11. A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a **CONTRATANTE** ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da sua execução contratual não implicará corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

de seus prepostos, devendo, ainda, a **CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato à **CONTRATANTE** dos prejuízos apurados e imputados à falhas em suas atividades.

7.12. A **CONTRATADA** deverá submeter relatórios de problemas encontrados e as soluções adotadas. Esses relatórios serão avaliados pelos fiscais para garantir a conformidade com o cronograma e os requisitos contratuais.

7.13. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, a **CONTRATANTE** poderá aplicar sanções à **CONTRATADA**, conforme previsto nas cláusulas contratuais e na legislação vigente. O gestor do contrato será responsável por instruir o processo de aplicação de sanções, assegurando o direito de defesa do contratado.

### **CLÁUSULA OITAVA: DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

8.1. O acompanhamento da execução será realizado com base em revisões periódicas, considerando os serviços efetivamente prestados e os critérios estabelecidos nos Acordos de Níveis de Serviços (ANS) e Instrumentos de Medição de Resultados (IMR).

8.2. As tarefas serão realizadas mensalmente, abrangendo todas as atividades realizadas no período.

8.3. A **CONTRATADA** deverá apresentar relatórios detalhados incluindo:

8.3.1. Serviços realizados, conforme cronograma e especificações contratuais;

8.3.2. Utilização de materiais e equipamentos;

8.3.3. Frequência e registro de ponto eletrônico da equipe alocada;

8.3.4. Indicadores de desempenho (KPIs) definidos neste instrumento, conforme Anexo III do Termo de Referência.

8.3.5. Serviços subcontratados.

8.4. Os fiscais do contrato verificarão os serviços executados por meio de inspeções in loco, análise documental e reuniões de alinhamento.

8.5. O pagamento será realizado mensalmente, com base nos serviços efetivamente executados e atestados pelos fiscais do contrato.

8.6. Na modalidade empenho, o pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias, a contar da data da apresentação da nota fiscal e da comprovação da conformidade dos serviços prestados.

8.7. A Nota Fiscal deverá ser emitida em conformidade com as especificações do contrato e os valores discriminados de acordo com os serviços realizados.

8.8. Para execução do pagamento, a **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal correspondente à sede ou filial que apresentou a documentação na fase de habilitação, sem emendas, rasuras ou borrões, legível e em nome da Câmara Municipal de Petrópolis, CNPJ nº 30.624.696/0001-98, situado à Praça Visconde de Mauá, nº 89 - Centro, Petrópolis/RJ.

8.9. A fatura referente a prestação do serviço mensal deverá ser encaminhada ao email da@petropolis.rj.leg.br mensalmente, para que seja realizado o atesto mensal e posterior pagamento da mesma.

8.10. Na hipótese da apresentação de erros no documento de cobrança, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

8.11. O pagamento será realizado através de ordem bancária/transferência ou qualquer outro meio, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

8.12. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.13. A CONTRATADA deverá apresentar toda a documentação, incluindo comprovantes de cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais

8.14. Será adotado o reajuste por índice oficial, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice econômico pertinente, observando o prazo mínimo de 12 (doze) meses entre os ajustes, em conformidade com a legislação vigente, para o reajuste dos materiais fornecidos.

8.15. Glosa (Retenção de Pagamentos): Será aplicada em caso de serviços não executados, parcialmente executados ou fora das especificações contratuais, como medida acautelatória para prevenir inadimplências.

8.15.1. Critérios para aplicação:

- a) descumprimento de prazos ou cronogramas;
- b) falha na entrega de documentos obrigatórios;
- c) não conformidade com os indicadores de desempenho (KPIs).

8.15.2. Porcentagens de brilho:

a) até 5% do valor mensal do contrato por não conformidade com nível operacional;

b) até 10% do valor mensal do contrato por não conformidade grave que comprometa a execução dos serviços.

8.15.3. A glosa será formalmente comunicada à CONTRATADA, com detalhamento das falhas e do valor retido, sendo garantido o direito à defesa antes da retenção definitiva.

8.16. Pagamento Após Aceitação e Fiscalização: O pagamento será efetuado após a aceitação formal dos serviços prestados, que será realizada mediante fiscalização e verificação da conformidade com as especificações do contrato. A aceitação será formalizada por documento emitido pelo fiscal do contrato, atestando a conformidade e a qualidade dos serviços prestados.

8.17. Outras condições de pagamento e critérios de medição poderão ser estabelecidos em aditivos contratuais, desde que acordados de comum acordo entre as partes e formalmente documentados.

### **CLÁUSULA NONA: DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF).

9.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuições Estadual ou Municipal, conforme o caso, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

9.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional em conjunto com a Secretaria da Receita Federal, comprovando a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa da União, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei.

9.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais (ICMS) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda ou Distrito Federal, e da Certidão da Dívida Ativa Estadual





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra(s) equivalente(s), tal(ais) como certidão(ões) positiva(s) com efeito de negativa(s), na forma da lei.

9.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS) expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda, e da Certidão da Dívida Ativa Municipal comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei, devidamente comprovadas documentalmente pela CONTRATADA.

9.6. Certidão Negativa de Débitos – CND ou Certidão Positiva com efeito de Negativa relativa à Seguridade Social (INSS), exigida no artigo 47, inciso I, alínea a, da Lei Federal nº 8.212/91 e alterações posteriores, ou outra equivalente na forma da lei, devidamente comprovada documentalmente pela CONTRATADA.

9.7. Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF.

9.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **10.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

10.1.1. Credenciar, junto à Câmara Municipal de Petrópolis, preposto para representá-la e atender às requisições efetuadas pelo Gestor da contratação;

10.1.2. A **CONTRATADA** deverá prestar o serviço de acordo com as quantidades, qualidades, o local e prazos supra especificados;

10.1.3. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela Gestão e Fiscalização da Câmara Municipal de Petrópolis, atendendo as medidas técnicas e administrativas determinadas por esta;

10.1.4. Cientificar imediatamente a Fiscalização sobre qualquer ocorrência anormal que afete o fornecimento do objeto;

10.1.5. Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou malfeitos no fornecimento do objeto, atendendo assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização;

10.1.6. O Serviço, quando em desconformidade com as exigências requisitadas, não será atestado, devendo ser imediatamente substituído/reparado pela **CONTRATADA**, sem ônus à **CONTRATANTE**, a contar da notificação, quando comprovada a impossibilidade de utilização dos mesmos ou por não atenderem as especificações do Termo de Referência;

10.1.7. A **CONTRATADA** é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o suprimento adquirido, fornecer Nota Fiscal correspondente ao serviço prestado, assim como se responsabilizar pelas despesas operacionais e administrativas, de mão-de-obra, transporte até o local da instalação/manutenção/assistência técnica indicado pela Câmara Municipal de Petrópolis;

10.1.8. Cabe à **CONTRATADA** reparar, corrigir, remover ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

10.1.9. A **CONTRATADA** deverá indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou ser causado por seus prepostos à Câmara Municipal de Petrópolis ou a terceiros;

10.1.10. Correrá por conta da **CONTRATADA** qualquer prejuízo causado aos objetos em decorrência do transporte;

10.1.11. Cabe à **CONTRATADA** consultar com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega dos materiais especificados, não cabendo, portanto, a justificativa de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte do fornecedor;

10.1.12. Todo e qualquer encargo social, impostos e taxas inerentes ao destino final do objeto, deverão estar incluídos no valor final da proposta;

10.1.13. A **CONTRATADA** obriga-se a desenvolver todas as atribuições necessárias ao fiel cumprimento do objeto;

10.1.14. A **CONTRATADA** deverá ressarcir a Câmara Municipal de Petrópolis por qualquer dano ocasionado ao imóvel por ocasião da entrega do objeto.

10.1.15. O atesto mensal pela **CONTRATANTE**, não exclui a responsabilidade civil da **CONTRATADA** por vícios de quantidade ou qualidade do produto ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência ou atribuídas pela **CONTRATADA**, verificados posteriormente, garantindo-se à **CONTRATANTE** as faculdades previstas no artigo 18, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

10.1.16. Manter, durante toda vigência da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Aviso de Contratação Direta que originou a DISPENSA em compatibilidade com as obrigações assumidas, na forma do inciso XVI do artigo 92 da Lei Federal 14.133/21;

10.1.17. Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto que se fizerem necessários, na forma prevista no art. 125 da Lei Federal n.º 14.133/21;

10.1.18. A subcontratação somente poderá se dar conforme o estabelecido no item 1.3.2 da Cláusula Primeira deste instrumento;

10.1.19. Manter em sigilo toda informação referente à Câmara Municipal que a **CONTRATADA** e seus prepostos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços ora contratados. Não poderá, sob hipótese alguma, ser divulgada a terceiros, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso das informações sigilosas a que tiver acesso;

10.1.20. A **CONTRATADA** deverá cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do contrato administrativo;

10.1.21. As obrigações e responsabilidades da **CONTRATADA** serão suspensas se a prestação dos serviços for obstada por motivo de greve, sabotagem, rebelião e/ou enchente, comprovadamente, imprevisíveis e alheios ao controle da mesma, devendo nesses casos o evento motivador da paralisação dos serviços ser comunicado, formalmente, à **CONTRATANTE**, em 24h (vinte e quatro horas) de sua ocorrência.

### 10.2 - Obrigações da **CONTRATANTE**:





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 10.2.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do fornecimento, inclusive permitindo o acesso de prepostos ou representantes da **CONTRATADA** às dependências da Câmara Municipal de Petrópolis, no trato de questões relacionadas à execução do objeto;
- 10.2.2. Prestar informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto, que venham a ser solicitados por representante legal ou preposto da **CONTRATADA**;
- 10.2.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto fornecido perante as especificações constantes do Termo de Referência e da Proposta Comercial, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 10.2.4. Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, de forma a verificar a sua perfeita execução;
- 10.2.5. Acompanhar a execução do serviço e responsabilizar-se pelo atesto da fatura.
- 10.2.6. Manter, através da Fiscalização, registros e documentos de controle relacionados com o fornecimento do objeto;
- 10.2.7. Notificar formalmente a **CONTRATADA** por ocorrências de eventuais imperfeições no curso da execução do fornecimento, fixando prazo para a sua correção;
- 10.2.8. Solicitar à **CONTRATADA** através de endereço eletrônico ou por telefone manutenção, assistência técnica ou suporte;
- 10.2.9. Efetuar o pagamento no prazo e forma supra indicados;
- 10.2.10. Receber provisória e definitivamente o objeto deste Contrato;
- 10.2.11. Verificar a manutenção pela **CONTRATADA** das condições de habilitação para o cumprimento do contrato;
- 10.2.12. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- 10.2.13. Aplicar à **CONTRATADA** penalidades por descumprimento do Termo de Referência e de cláusulas contratuais;
- 10.2.14. Sustar, no todo ou em parte, a execução da prestação do serviço, sempre que a medida for considerada necessária;
- 10.2.15. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

- 11.1. No caso de descumprimento total ou parcial das condições do Termo de Referência e do correspondente aviso de dispensa, a Câmara Municipal de Petrópolis, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à **CONTRATADA**, conforme o caso, as penalidades previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/21, e especificamente à:
  - 11.1.1. A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:
    - a) advertência;
    - b) multa administrativa;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

11.2. A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

11.3. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas, assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

12.1. Ficará a cargo da **CONTRATANTE**, em 10 (dez) dias contados da assinatura deste instrumento, providenciar a publicação do extrato do presente contrato no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: CONDIÇÕES GERAIS**

13.1. A legislação aplicável ao contrato e aos casos omissos é a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações;

13.2. A **CONTRATADA** se obriga a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência e neste Contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO FORO**

Fica eleito foro do contrato o desta Cidade de Petrópolis - RJ, renunciando a **CONTRATADA** a qualquer outro, que tenha ou venha a ter, por mais especial que seja.

E por assim estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias na presença das testemunhas abaixo relacionadas.

Petrópolis, xx de xxxxx de 2025.

Presidente  
Câmara Municipal de Petrópolis

Representante da Contratada  
xxxxxxxxxxxxx

### **TESTEMUNHAS:**

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
CPF nº xxx.xxx.xxx-xx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
CPF nº xxx.xxx.xxx-xx



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

---

XXXXXXXXXX

Pregoeiro(a)

Matrícula nº

---

Nome do Presidente  
Câmara Municipal de Petrópolis-RJ

---

Empresa 1ª Classificada

---

Empresa

---

Empresa