"E D I T A L"

Pregão Presencial n.º 14/2023

P R E Â M B U L O

Processo n.º	22220/2022
Fundamento Legal:	Lei 8666-93 e suas alterações, Lei 12.846/13, Lei 10.520/02, Decreto Municipal n.º 270/02, Decreto Municipal 158/18.
Finalidade:	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados nas dependências das Unidades Escolares do Município de Maricá e em todos os prédios administrados pela Secretaria de Educação.
Critério de Julgamento:	**Menor Preço Global**
Execução:	**Indireta**
Data:	**26/06/2023**
Horário:	**14h**
Local de Realização:	**Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro – Maricá/RJ.**

1 – DA MODALIDADE, REGIME DE EXECUÇÃO E TIPO

1.1. A Secretaria de Educação, Órgão integrante da Prefeitura Municipal de Maricá, por intermédio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, autorizados através da Portaria N. º 18/2023, 509/2023 torna público que fará realizar a licitação na **modalidade Pregão Presencial, sob o Regime de Execução Indireta, tipo Menor Preço, critério de julgamento Global, conforme informações constantes nos autos do processo administrativo supracitado.**

1.2. A Sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preço e a Documentação será na data supracitada, na **Rua Álvares de Castro, n. º 346, Centro – Maricá/RJ.**

1.3. A presente licitação e o contrato que dela resultar serão regidos pelas disposições contidas nas Leis Federais n. º 10.520/02 e n. º 8.666/93, Decreto Municipal n. º 270/2002 e 158/18, e suas alterações em vigor, pela Lei Complementar n. º 101/2000, Lei Complementar 123/06, e demais normas aplicáveis à espécie, que ficam fazendo parte integrante do presente instrumento editalício, como se nele estivessem transcritas e às quais as partes, desde já, sujeitam-se incondicionalmente.

1.4. DA RETIRADA DO EDITAL

1.4. O Edital e seus respectivos anexos, poderá ser obtido no site: www.marica.rj.gov.br – Portal da Transparência, no e-mail: maricacpl@gmail.com, através do telefone: (21) 2637-2052 – ramal 332, ou pessoalmente no endereço: Rua Álvares de Castro, nº 346, Paço Municipal, térreo – Centro – Maricá/RJ – CEP: 24900-880, de segunda a sexta - feira no horário de 8:00h as 17:00h, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e (01) uma resma.

2. DAS DEFINIÇÕES

2.1. Para efeitos deste Certame define-se como:

2.1.1 Beneficiário de Preferência - titular de direito de preferência, na disputa da proposta, e direito de saneamento, na fase de habilitação, nas modalidades de concorrência e pregão, assim considerados:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme previsto na legislação específica, em especial a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

b) a cooperativa a esses equiparados, na forma do art. 34 da Lei Federal nº 11.488, de 15 de junho de 2007;

c) o microempreendedor individual - MEI, previsto na Lei Complementar Federal nº 128, de 19 de dezembro de 2012.

2.1.2. Contratado- pessoa física, jurídica ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração Pública.

2.1.3. Entrega imediata - aquela com prazo de entrega até 30 (trinta) dias da data da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, ou do pedido ou ordem de fornecimento.

2.1.4. Licitantes: pessoas físicas e jurídicas que participam ou manifestam a intenção de participar do processo licitatório. Equipara-se a licitante, para os fins desta Licitação, o fornecedor ou prestador de serviço que, atendendo solicitação da Administração, oferece proposta.

2.1.5. Preços manifestamente inexeqüíveis: aqueles que os licitantes, após determinação da Administração, não comprovarem a sua viabilidade de execução.

03. DO OBJETO (Art. 40, I, Lei n.º 8.666/93)

3.1 - O presente Pregão destina-se à contratação de mão de obra terceirizada para prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados nas dependências das Unidades Escolares do Município de Maricá e em todos os prédios administrados

pela Secretaria de Educação, conforme especificações e quantidades constantes do Termo de Referência.

3.2 – A Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) da mão de obra a ser contratada são:

Servente, cbo nº 5143-20

Encarregado cbo nº 7102-05.

04. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

04.1 – Quando o convocado não assinar o termo de contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, será facultado a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independente da comunicação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

04.2 – O Contratado deverá atender aos quantitativos e especificações de que trata a proposta apresentada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, assim como obedecer rigorosamente ao prazo de execução dos serviços.

04.3 – Na Nota Fiscal deverá constar à especificação e os valores unitários dos serviços prestados.

04.4 – O adjudicatário é responsável pelos encargos de qualquer natureza oriundos da prestação de serviços, especificamente os de natureza previdenciária, tributária, trabalhista e comercial.

04.5. A empresa vencedora será convocada pela SECRETARIA Requisitante da Prefeitura Municipal de Marica para, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a homologação**, comparecer no local que for indicado, para assinar o "Termo de Contrato" e dar início à execução do objeto.

04.6. O prazo para a assinatura do "Termo de Contrato" poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Maricá.

04.7. A não assinatura do "Termo de Contrato" pelo vencedor, dentro do prazo fixado, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Maricá, o impedirá de participar de novas licitações pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, sem prejuízo das demais sanções previstas no **art. 81, da Lei Federal n.º 8.666/93**, assegurado o direito do contraditório da ampla defesa.

04.8. Deixando o licitante vencedor de assinar o "Termo de Contrato" no prazo estabelecido, é facultado a Prefeitura Municipal de Maricá convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

04.9 – A CONTRATADA deve observar todas as disposições constantes do Termo de Referência.

04.10. Os serviços ora licitados deverão ser prestados pelo prazo de 12 (doze) meses, conforme Cronograma de Execução que segue anexo, podendo ser prorrogados com fulcro no art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93, desde que o Gestor da Secretaria Requisitante comprove o atendimento às exigências estabelecidas no referido dispositivo legal.

04.11 - Face ao disposto no art. 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93, em sua atual redação, as quantidades de que trata o item anterior poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento).

04.12. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

a) provisoriamente, que se dará em 5 dias após o fornecimento, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
b) b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, decorrido o prazo de 10 dias da emissão do Aceite Provisório.

04.12.1. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

04.12.2. Se dentro do prazo de 30 (trinta) dias não houver manifestação da Secretaria Requisitante acerca do recebimento definitivo, considerar-se á recebido o objeto definitivamente.

04.13 – O serviço que apresentar defeito, vício, se revelar inadequado ou em desacordo com as especificações deverá ser refeito no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da comunicação à contratada.

04.14 – A execução dos serviços ora contratados se dará nos endereços constantes da Relação Anexa ao Termo de Referência.

05 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

05.1. – Poderão participar deste Pregão as empresas:

a) que estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente com o objeto deste pregão, devendo ser comprovado pelo contrato social;

b) que atenderem às exigências constantes deste Edital e seus Anexos e que não tenham vedação explícita em lei.

05.1.1 – Não será admitida na licitação a participação de:

a) licitantes suspensos temporariamente pelo governo municipal, nos termos do inciso III, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;

b) licitantes já incursos na pena do inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, seja qual for o Órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;

c) mais de uma empresa sob controle acionário de um mesmo grupo jurídico;

d) licitantes cujos dirigentes sócios ou componentes de seu quadro técnico seja servidor do MUNICÍPIO, de suas sociedades Paraestatais, Fundações ou Autarquias, ou que tenha sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta.

05.1.2.1 - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

a) o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

c) servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

05.1.2.2 - É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o item "b", na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

05.1.2.3 - O disposto no item 05.1.2.1 não impede a licitação ou contratação de obra ou serviço que inclua a elaboração de projeto executivo como encargo do contratado ou pelo preço previamente fixado pela Administração.

05.1.2.4 - Considera-se participação indireta, para fins do disposto no item 05.1.2.1, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

05.1.2.5 - O disposto no item acima aplica-se aos membros da comissão de licitação.

05.1.3. Não será permitida a representação legal simultânea de mais de uma Licitante.

05.1.4. Não será permitida a participação de mais de uma Licitante sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

05.1.5. Não será permitida a participação de Licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores da Prefeitura da Cidade de Maricá ou de suas sociedades paraestatais, fundações ou autarquias.

05.1.6. Não será permitida a participação de licitantes que tenham tomado parte na elaboração do projeto básico. Também é vedada a participação de empresas que possuam, em seu quadro técnico, profissional que tenha participado na elaboração do projeto básico, como autor ou colaborador.

05.1.7. Somente serão consideradas habilitadas a participar da presente licitação as empresas que entregarem os envelopes até o dia, hora e local determinado neste Edital e que atenderem integralmente as exigências documentais e específicas deste.

05.1.8. Não serão consideradas as propostas que não estiverem datadas e assinadas pelo representante legal da empresa e que não cumprirem as exigências do Edital quanto à colocação de carimbo contendo a razão social, C.N.P.J. e endereço, no caso de não apresentarem envelope padronizado.

05.1.9. As licitantes poderão ser representadas durante o processo licitatório através de seus representantes legais ou prepostos credenciados. Para tal credenciamento, o preposto deverá apresentar ao Presidente da Comissão Julgadora a carta de credenciamento, conforme modelo anexo, e a cópia autenticada do seu documento de identidade. A cópia poderá ser autenticada por membro da CPL à vista do original.

05.2 – A participação de cooperativa estará condicionada à comprovação, através de seu objeto social, de que não está inclusa na regra estabelecida pela Súmula 281 do TCU, e em respeito à Lei nº 12.690/2012.

06 – DO CREDENCIAMENTO

06.1.1 – A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

06.1.2 – O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular(este com firma reconhecida), com poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá o mesmo 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.

06.1.3 - Os beneficiários de preferência deverão apresentar no momento do Credenciamento, separadamente dos Envelopes de Proposta e Habilitação, o original ou cópia autenticada da Certidão Específica do Enquadramento ou documento equivalente emitidos nos termos da Legislação.

06.1.4 – No caso de apresentação de carta credenciando ou procuração para este fim, estas deverão ser acompanhadas dos Atos Constitutivos da empresa, para verificação quanto à competência do emissor dos referidos documentos, devendo os documentos comprobatórios serem apresentados por fora dos envelopes. A falta de credenciamento não inabilitará a licitante, apenas a impedirá de se manifestar no curso do processo licitatório.

06.1.5 – Caso o licitante queira deixar a cópia autenticada dos Atos constitutivos apresentada, para fins de credenciamento, na posse da Equipe de Apoio não será necessária à apresentação dos mesmos dentro do envelope de documentação.

06.1.6 – A licitante deverá também entregar juntamente com os envelopes de proposta de preços e habilitação, por fora do envelope, à declaração (Anexo II- A) de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

06.1.7 – É vedado a um mesmo procurador, representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório dos licitantes envolvidos.

06.1.8 – Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos mencionados nesse item. A ausência desta documentação implicará, de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como da perda do direito de interpor eventual recurso das decisões do Pregoeiro, ficando o licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

06.1.9 – A procuração que não contenha prazo de validade especificado no próprio corpo será válida por 1 (um) ano, a contar da data de sua expedição.

07 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

07.1 A despesa com a presente aquisição correrá à conta do Programa de Trabalho n.º 17,01,12.122.0008,12.361.0008,12.365.0008,2,124 Natureza da Despesa 3.3.90.39, Fonte 1573.

07.2. O preço estimado para a presente licitação é de R$ 34.320.651,37, sendo utilizada a convenção de trabalho nº RJ000597/2022.

08 – DAS PROPOSTAS E APRESENTAÇÃO (Art. 40, VI, Lei n.º 8.666/93)

08.1 – Somente será aceita a Proposta que estiver preenchida em impresso original próprio ou modelo idêntico àquele fornecido pela CPL, desde que este contenha as informações solicitadas e atenda as seguintes condições:

08.1.1 – A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo, externamente, elementos que permitam a identificação do proponente e da licitação a que está concorrendo, vedado o recebimento do envelope fora do evento.

08.1.2 – A proposta deverá ser apresentada devidamente assinada, não podendo conter emendas, rasuras ou entrelinhas de qualquer natureza, e devidamente preenchida com os preços unitários e subtotal em algarismos.

08.1.3 - O preço unitário deverá também ser escrito por extenso, em folha anexa a proposta, visando elucidar possíveis dúvidas. O descumprimento desse subitem somente será causa de desclassificação se houver dúvida quanto ao valor expresso em algarismo.

08.2 – Em caso de divergência entre os preços apresentados em algarismos e por extenso será considerado o valor por extenso, desde que esteja compatível com a proposta – detalhe.

08.2.1 – Quando for verificado erro de soma, subtração, multiplicação ou divisão, o resultado corrigido será o considerado.

08.3 – **Os licitantes deverão preencher o nome da empresa, o endereço, o e-mail, o CNPJ, o número da Inscrição Estadual e/ou Municipal (conforme o caso), e os dados bancários na primeira folha da Proposta, no local destinado para tal, datando, assinando todas as vias, bem como inserindo a informação do CNPJ, de modo legível, também em todas as vias.**

08.4 – Os licitantes poderão apresentar carta em papel timbrado, anexada à proposta, com o objetivo de esclarecer fatos ligados à cotação apresentada, ficando a critério do Pregoeiro considerar ou não, como subsídio, para instrução processual.

08.5 – Não serão consideradas as propostas que não estiverem datadas e assinadas pelo representante legal da empresa e que não cumprirem as exigências do Edital quanto à colocação de carimbo contendo a razão social, C.N.P. J e endereço, no caso de não apresentarem envelope padronizado.

08.6 – **A proposta deverá ser apresentada com as seguintes informações:**

08.6.1 – A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

08.7 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

08.8 - **Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;**

08.8.1 - A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1° do artigo 57 da Lei n° 8.666, de 1993.

08.8.2 - Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93.

08.9 - A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

08.9.1 - Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

08.9.2 - cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

08.10 - Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

08.11 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

08.12- Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, nos termos do art. 18, § 5º-C, inciso VI, c/c § 5º-H, da Lei Complementar nº 123/2006.

08.13 - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

08.14 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

08.15 - Os Licitantes ficam obrigados a manter a validade da proposta por 90 (noventa) dias, contados da data da sua entrega.

08.15.1 - Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 90 (sessenta) dias, e persistindo o interesse da Secretária, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

08.16 - O licitante deverá apresentar, como anexo da proposta de Preços, a Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

08.17 - A licitante provisoriamente vencedora, após a fase de lances, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a declaração de vencedora, deverá apresentar a proposta realinhada adequando o valor ofertado aos requisitos da Planilha da IN 05/2017, estando vinculada à convenção indicada em sua proposta original, sendo vedada a sua substituição, sob pena de desclassificação da proposta.

08.18 – Será oportunizada a correção das planilhas, de acordo com a necessidade desta administração.

09 – DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

09.1 – A Sessão para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e a Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei nº 10.520, de 17/07/2002, com o Decreto Municipal Competente, e, ainda, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinados.

09.2 – No local, data e hora previstos neste Edital, os licitantes apresentarão suas propostas/documentos em envelopes opacos, indevassáveis e lacrados, designados respectivamente "A" e "B", constando obrigatoriamente na parte externa de cada um deles as seguintes indicações:

I – ENVELOPE "A" – PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2023

NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

II – ENVELOPE "B" – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2023

NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

09.3 – Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro e recebidos os envelopes, não mais serão admitidos novos licitantes.

09.4 - Os envelopes poderão ser entregues diretamente por representante da licitante na abertura da Sessão pública, por correio ou por qualquer outro serviço de entrega, não se responsabilizando a CPL pelo não recebimento ou pelo atraso no recebimento dos envelopes enviados por correio outro serviço de entrega.

09.5 - Deve ser colocado dentro do envelope de Proposta de Preços uma via da Proposta impressa e um CD/pen drive contendo arquivo de Excel com a Proposta devidamente preenchida, em teor igual ao da impressa.

10 – DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO (Art. 40, VI, Lei n.º 8.666/93)

10.1 – Será exigida dos interessados a seguinte documentação (em envelope lacrado contendo, externamente, elementos que permitam a identificação do proponente e da licitação a que está concorrendo):

I – documentação relativa à habilitação jurídica;

II – documentação relativa à qualificação econômico-financeira;

III – documentação relativa à qualificação técnica;

IV – documentação relativa à regularidade fiscal;

V - Declaração relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (art. 27, V, da Lei n.º 8.666/93);

VI - Declaração, sob as penalidades cabíveis, de atendimento aos requisitos de Habilitação, conforme inciso VII, do art. 4º, da Lei n.º 10.520/02 (modelo em anexo), de forma avulsa.

VII - Declaração referente ao art. 9º, da Lei n.º 8.666/93.

OBS: A declaração do item VI deverá ser entregue ao Pregoeiro, juntamente com o credenciamento/procuração e o Ato Constitutivo da empresa (subitens A1, A2, A3 ou A4, conforme o caso), de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes, o não atendimento desse requisito implicará na desclassificação da proposta.

OBS 2: Cabe ressaltar que a análise será balizada no princípio do formalismo moderado, no qual vícios sanáveis serão retificados em sessão, amparados pelos acórdãos 1211/2021 e 966/2022 TCU, visando priorizar o interesse público e a economicidade.

A – HABILITAÇÃO JURÍDICA

Conforme o caso consistirá em:

A.1 - registro comercial, no caso de empresa individual;

A.2. - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

A.3- inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

A.4 - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Nota 1: Os licitantes ficam eximidos da apresentação do documento constitutivo (contrato social, estatuto etc.) exigido neste item, se os mesmos foram apresentados no ato de credenciamento, salientado que, para tanto deverão ter sido apresentados em original ou cópia autenticada por cartório, de acordo com o preceito do *caput* do Artigo 32 da Lei Federal n 8.666/1993 e posteriores alterações.

Nota 2: Conforme Resolução CGSIM nº 16/2009, para o MEI – Empresário Individual, onde há a exigência de apresentação do contrato social, este será substituído pelo Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

B – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

B.1 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

B.2 - Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

B.2.1 - **Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):**

B.2.1.1 - Publicados em Diário Oficial; ou

B.2.1.2 - Publicados em jornal de grande circulação; ou

B.2.1.3 - Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

B.2.2 - **Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):**

B.2.2.1 -Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou

B.2.2.2 - Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

B.2.3 - **Sociedade criada no exercício em curso:**

B.2.3.1 - Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

B.2.4 - **Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/06:**

B.2.4.1 - Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

B.3 - Os demonstrativos contábeis deverão estar assinados pelo representante legal da empresa e contabilista responsável, ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

B.4 - Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

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

B.5) Comprovação de Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

B.6) Comprovação de patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado para a contratação.

B.6.1) - Se, após a data do levantamento dos demonstrativos contábeis, tiver havido modificações contratuais que importem na alteração do patrimônio líquido, representado pelo aumento do capital social com recursos não existentes no patrimônio líquido na data do último balanço patrimonial, será esta considerada, desde que homologada pela junta comercial e acompanhada das peças contábeis que reflitam essa alteração.

B.7) Certidão negativa de Recuperação Judicial ou Falência expedida pelo distribuidor (es) da sede da pessoa jurídica. As certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de Recuperação judicial, concordatas e falências.

B.7.1 - No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi aprovado/homologado pelo juízo competente quando da entrega da documentação de habilitação.

B.8 - Para o MEI – Empresário Individual para fins de comprovação da Qualificação Econômica – Financeira será aceita a apresentação da Declaração Anual do Microempreendedor Individual/ Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física (DIRPF) em substituição a exigência do Balanço Patrimonial.

OBS: Para efeito de qualificação econômico-financeira, o balanço patrimonial e demais demonstrativos contábeis de todas as licitantes deverão estar **obrigatoriamente aprovados** até 30 de abril do presente exercício financeiro, fixando-se esta data no presente instrumento convocatório, com vistas a consolidar administrativamente a data limite para atendimento dos respectivos licitantes. Caso não apresentadas as referidas documentações no aludido prazo, as licitantes estarão inabilitadas. **(TCU - Acórdão 119/2016 – Rel. Vital do Rêgo)**

C – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

C.1 – Declaração de que recebeu todos e documentos necessários para participar da licitação e de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

C.2 – As empresas licitantes deverão apresentar para comprovação da Qualificação Técnica 01 (um) atestado, no mínimo, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove ter a licitante:

C.2.1.Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o item objeto da licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 10% (dez por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação. (Acórdão TCU nº 8364/2012 - 2ª Câmara).

C.2.2. Experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, no mercado do objeto deste Pregão. (Acórdão TCU nº 8364/2012 - 2ª Câmara)

C.2.3. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

C.3. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

C.4. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB. (Acórdão TCU nº 8364/2012 - 2ª Câmara)

C.5. Poderá ser exigida da licitante a disponibilização de todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços. (Acordão TCU nº 1.214/2013 – Plenário)

C.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior. (Acordão TCU nº 1.214/2013 – Plenário).

D – REGULARIDADE FISCAL

D.1 – Cartão de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso.

D.2 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, ou ambos, dependendo do seu ramo de atividade.

D.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Federal feita por meio da apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos, emitida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda, na forma do que dispõe a regulamentação federal sobre a matéria. Portaria Conjunta PGFN/SRF n.º 03/2005, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991.

D.4 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual feita por meio de apresentação de Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa ou Certidão para não Contribuinte do ICMS (quando emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, da Certidão Negativa de Débito com a Dívida Ativa Estadual emitida pela Procuradoria Geral do Estado, conforme Resolução do Órgão, mesmo quando for apresentada CERTIDÃO PARA NÃO CONTRIBUINTE DO ICMS, conforme determina a Resolução Conjunta PGE/SER n.º 33, de 24 de novembro de 2004).

D.5 – Em relação à regularidade fiscal municipal: a) para todos os licitantes sediados no Município de Maricá: Certidão negativa de débitos municipais /Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá. b) Para os licitantes que não possuam qualquer inscrição, ainda que eventual, neste Município: Certidão negativa de débitos municipais, expedida pelo Município de sua Sede / Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais. c) Para todos os licitantes que possuam inscrição, ainda que eventual, no cadastro mobiliário do Município de Maricá: Certidão negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá / Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá e Certidão negativa de débitos municipais / Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais, expedida pelo Município de sua Sede.

D.6 – Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia e Tempo de Serviço (FGTS).

D.7 – Prova de Regularidade Trabalhista através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de débitos trabalhistas, conforme o disposto no art. 642-A, § 2º da CLT.

E- GARANTIA CONTRATUAL

E.1) A adjudicatária deverá prestar garantia no percentual de 3,0% (três por cento) do valor do Contrato a ser celebrado, após a assinatura do Contrato no prazo de até 10 (dez) dias corridos.

E.1.1) A garantia será prestada em quaisquer das modalidades previstas no art. 56 da Lei Federal n° 8.666/93, a saber:

I – Caução em dinheiro ou Título da Divida Pública;

II - Seguro Garantia;

III – Fiança Bancária.

E.2) Se prestada em fiança bancária, a CONTRATADA se obriga a obedecer ao Modelo de Carta de Fiança fornecido pelo MUNICÍPIO.

E.3) A CONTRATADA deverá encaminhar-se a Secretaria Adjunta de Despesas, até o quinto dia útil posterior à assinatura do Contrato, munido do documento original de prestação da garantia, momento em que receberá o Certificado de Prestação de Garantia, desde que esteja tudo em conformidade com as condições preestabelecidas neste Edital.

E.4). O levantamento da garantia contratual por parte da empresa que vier a ser CONTRATADA, após a aceitação definitiva dos serviços, respeitada as disposições legais, dependerá da solicitação da

interessada, mediante requerimento, autuado e protocolado no Departamento de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município Maricá.

E.5) Em caso de rescisão do Contrato, motivada por culpa da CONTRATADA, a garantia reverterá integralmente aos cofres do MUNICÍPIO, o qual cobrará à mesma a diferença apurada entre o valor da garantia depositada e do débito apurado.

E.6) Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, o MUNICÍPIO recorrerá à garantia citada a fim de se ressarcir de possíveis prejuízos que lhe venham a ser causados pela empresa CONTRATADA, com o intuito de reparar tais danos. A CONTRATADA ficará obrigada a reintegrar o valor da garantia no prazo de 03 (três) dias úteis após sua notificação.

E.7) O Município de Maricá reserva-se o direito de reter créditos e valores em favor da CONTRATADA, a fim de garantir o aludido ressarcimento.

E.8) A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

10.2 - Os documentos exigidos nesta licitação deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Prefeitura Municipal de Maricá. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser digitados ou impressos em papel timbrado da licitante, registrar o número desta licitação e estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido.

10.2.1 - A exibição do documento original ao pregoeiro na sessão dispensa a autenticação em cartório, pois será realizada a autenticação das cópias apresentadas no envelope de habilitação no ato dessa apresentação.

10.2.2 – Os documentos originais deverão estar em posse da licitante e **NÃO** dentro do envelope de habilitação, no qual deverá conter apenas as cópias, uma vez que se os originais forem entregues **NÃO** poderão ser retirados do processo.

10.2.3 - Se os certificados e certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento e nem registrados em legislação específica, ser-lhes-á atribuída validade de 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

10.3 - A apresentação do Certificado de Cadastro **NÃO** isentará o licitante de apresentar dentro do envelope de documentação os documentos listados na Habilitação Jurídica e na Regularidade Fiscal, ainda que as referidas certidões estejam na validade na data de entrega dos envelopes.

10.4 - Toda a documentação corresponderá a um único CNPJ/MF, da sede matriz ou filial:

a) Caso a pessoa jurídica tenha filial neste município, mas esteja autorizada a centralizar tributos e contribuições daquela sede em outro local, valerá o CNPJ/MF desta;

b) Caso a pessoa jurídica não possua matriz (sede) ou filial no município, prevalecerá o CNPJ/MF de sua matriz.

c) Caso a licitante venha participar pela filial, deverá apresentar todos os documentos da filial e os seguintes documentos com CNPJ da Matriz: MF da Matriz.

I – Certidão negativa de falência ou recuperação judicial. – 10, b.7 e b.7.1

II – Prova de regularidade com a Fazenda Federal feita por meio da apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos, emitida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda.-10. D.3

III – Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia e Tempo de Serviço (FGTS) – 10. D.6.

IV- Prova de Regularidade Trabalhista através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de débitos trabalhistas. – 10. D.7;

c.1) O documento apresentado com o CNPJ da Matriz ou da filial, que expressamente informe a abrangência de ambas, fica dispensado de ser reapresentado.

10.5 – Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.6 – As documentações solicitadas deverão ser apresentadas na sessão de licitação obedecendo a ordem descrita no edital e numerada.

11 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (Art. 40, VII e X, Lei N.º 8.666/93)

11.1 – No local, dia e hora previstos neste edital, em Sessão pública deverão comparecer os licitantes, com os envelopes contendo a Documentação para Habilitação (B) e a Proposta de Preços (A), assim como, com declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação de forma avulsa.

11.2 – Após o credenciamento dos licitantes, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, com a conseqüente divulgação dos preços cotados pelos licitantes.

11.3 – Serão qualificados pelo Pregoeiro, para ingresso na fase de lances verbais, o autor da proposta de Menor Preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de menor preço.

11.4 – Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas nas condições definidas no subitem 11.3 o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

11.5 – No caso de duas ou mais propostas apresentarem valores iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta de lances.

11.6 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sob pena de exclusão do certame.

11.7 – A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.

11.8 – Só serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado.

11.9 – O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo e de valor dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da sessão.

11.10 – O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, e decidirá motivadamente a respeito.

11.11 – A licitante classificada por apresentar o Menor Preço no certame, só será declarada vencedora, depois de verificadas as demais exigências deste Edital.

11.12 – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração da melhor proposta, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o valor referente ao objeto deste Edital.

11.13 – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante vencedor para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e ser formalizada em ata.

11.14 – Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes.

11.15 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

11.16 – O licitante vencedor ao término do certame deverá apresentar nova proposta formal (por escrito), com os valores obtidos após os lances verbais.

11.16.1 – A proposta final do licitante vencedor, não poderá ser superior ao valor estimado para a presente licitação.

11.16.2 - A proposta final deve, obrigatoriamente, estar acompanhadas da Planilha de Detalhamento de Custos Unitários, com a indicação da respectiva data-base (mês/ano).

11.17 – Os preços estabelecidos pela empresa para pagamento deverão considerar os custos na data de realização da licitação, englobando todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, encargos sociais e financeiros e quaisquer outras necessárias ao objeto desta licitação.

11.18 – Com relação as Micro-Empresas e Empresas de Pequeno Porte serão observadas as regras estabelecidas nos art. 42 a 49, da Lei Complementar 123/2006.

11.19 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

11.19.1- Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

11.19.2 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que:

11.19.2.1 - Contenha vício insanável ou ilegalidade;

11.19.2.2 - Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

11.19.2.3 Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

11.19.2.3.1 - Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

11.19.2.3.1.1- For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

11.19.2.3.1.2- Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

11.19.2.3.2 - A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a seguinte convenção coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

11.19.2.3.2.1 – Convenção Coletiva de Trabalho, número de registro no MTE: RJ000597/2022.

11.19.2.3.2.2 - O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

11.19.3 - É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

11.19.3.1 - Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

11.19.3.2 - Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública;

11.19.3.3- Rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

11.19.3.4 - Rubrica denominada "reserva técnica", exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

11.19.3.5 - Rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

11.19.3.6 - rubrica denominada "verba" ou "verba provisional", pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

11.19.4-A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha.

11.19.5 - A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

11.19.6 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

11.19.7- Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

11.19.8 - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

11.19.9 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para apresentar o documento, estabelecendo prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

11.19.9.1 - O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

11.19.9.2 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

11.19.9.3 -Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

11.19.9.4 - O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

11.19.9.5 - Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

11.19.9.5.1 - Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

11.19.9.5.2 - Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

11.19.9.6 - Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

11.19.9.7- Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.19.9.8 - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

12.1 - Selecionada a Proposta de melhor preço ou encerrada a fase de lances, o Pregoeiro verificará a existência de licitante presente e credenciado com direito de preferência. Existindo beneficiário e se o valor da respectiva Proposta de Preços estiver no intervalo de até 5%(cinco por cento) superior ao preço da Proposta classificada em primeiro lugar ser-lhe-á permitido apresentar preço inferior ao da Proposta classificada.

12.2 - A não apresentação de preço pelo licitante beneficiário de preferência implicará na decadência do direito conferido pela Legislação e, havendo outros licitantes beneficiários o Pregoeiro os convocará, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

12.3 - Na hipótese de não haver oferta de preço pelos beneficiários de preferência concorrentes desta licitação, o Pregoeiro dará continuidade ao Pregão com a Proposta de Preços originalmente classificada em primeiro lugar, procedendo á abertura dos documentos de sua habilitação.

12.4 - Os beneficiários do direito de preferência, na fase da Habilitação, deverão apresentar todos os documentos exigidos no Edital para efeito de comprovação da Regularidade Fiscal, mesmo que estes documentos apresentem alguma restrição, consoante dispõe o art.43 da Lei Complementar nº123/2006.

12.5 - Sendo o licitante beneficiário do direito de preferência, na fase do exame dos documentos de habilitação será observado o direito de saneamento quanto à regularidade perante ás Fazendas, INSS, FGTS e Justiça Trabalhista, previsto na lei. Havendo irregularidades nos documentos apresentados, o Pregoeiro concederá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação apresentada de forma irregular pelo licitante beneficiário de preferência.

12.5.1. - O não atendimento da regularidade dos documentos no prazo estabelecido no subitem 12.5. implicará a inabilitação do licitante.

13 – DOS RECURSOS

13.1 – Durante a realização do Certame os recursos se darão da seguinte forma:

13.1.1 – O licitante deverá registrar em ata a síntese das suas razões, sob pena de perda do direito de recorrer, devendo obrigatoriamente apresentá-las por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis, forma da Lei do Pregão.

13.1.2 – O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo;

13.1.3 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

13.1.4 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, através do Pregoeiro e equipe de apoio, na cidade de Maricá.

13.1.5 - Interposto o recurso os demais licitantes estarão desde logo intimados para apresenta contra-razões no prazo de até 3 (três) dias úteis, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

13.2 – Caberão ainda os seguintes recursos:

I - recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato:

a) anulação ou revogação da licitação;

b) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

c) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I, do art. 79, da Lei n.º 8.666/93;

d) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

II – representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

13.2.1 – A intimação dos atos referidos no inciso I, alíneas "a" e "c", deste item, excluídos os relativos à advertência e multa de mora, e no inciso II, será feita mediante publicação na imprensa oficial.

13.2.2 – Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis

13.2.3 -. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade

13.2.4 - Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

13.3 – Para que sejam asseguradas as garantias constitucionais da ampla defesa e do contraditório, será aceito o encaminhamento de recurso, tempestivamente, para o e-mail maricacpl@gmail.com que será impresso e gerará um processo administrativo. Até o julgamento do referido recurso deve o Recorrente encaminhar original, devidamente assinado pelo Responsável da empresa, para que seja apensado aos autos do Recurso, sob pena de indeferimento do mesmo.

14 – DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO (Art. 40, II, Lei n.º8.666/93)

14.1. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

14.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

14.1.2. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81, da Lei 8.666/93.

14.1.3. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

15 – DAS PENALIDADES (Art. 40, III, Lei n.º 8.666/93)

15.1 A inexecução do fornecimento, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

a) advertência;

b) Multa de: 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

c) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

d) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

e) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, no Item 30 do termo de referência;

f) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

g) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

h) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

i) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, prevista na alínea anterior, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, observado, quando for o caso, o disposto no art. 7.º da Lei Federal n.º10.520/02.

15.2 - A imposição das penalidades é de competência exclusiva do MUNICÍPIO, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

15.3 - A sanção prevista nas alíneas b, c, d, e, f do item 15.1, poderão ser aplicadas cumulativamente a qualquer outra.

15.4 - A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

15.5 - A aplicação das sanções previstas neste item deverão ser aplicadas pela Autoridade, observadas as disposições do Decreto Municipal n.º 158/2018.

15.6 - O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

15.7 - Os valores das multas serão deduzidos da garantia prestada, caso esta tenha se verificado. Caso esta não tenha se verificado ou sendo insuficiente, será promovido desconto correspondente sobre o primeiro documento de cobrança apresentado pela CONTRATADA após a aplicação da sanção, permanecendo o desconto sobre os pagamentos sucessivos até completa quitação.

15.8 – A multa prevista no item 15.1 não tem caráter compensatório, porém moratória, e seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade pelas perdas e danos ou prejuízos decorrentes das infrações cometidas.

15.9 – Os valores devem ser recolhidos a favor da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, em sua Tesouraria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação escrita, podendo a PMM descontá-los das faturas por ocasião de seu pagamento, se assim julgar conveniente, e até mesmo cobrá-los executivamente em juízo.

15.10 - Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contra a aplicação das multas, na forma do artigo 109 da Lei 8.666/93.

15.11 – Do Inadimplemento Relativo às verbas Trabalhistas

Art. 64. Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Art. 65. Até que a contratada comprove o disposto no artigo anterior, o órgão ou entidade contratante deverá reter:

I - a garantia contratual, conforme art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

II - os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso II do **caput**, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

Art. 66. O órgão ou entidade poderá ainda:

I - nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, reter a garantia prestada a ser executada conforme legislação que rege a matéria; e

II - nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.

Parágrafo único. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

16 – DA IMPUGNAÇÃO

16.1 – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei n.º 10.520/02 e da Lei n.º 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de proposta de preço/habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113, da lei supracitada.

16.2 – Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas. Após esse prazo, a comunicação de falhas ou irregularidades que viciariam este edital, não terá efeito de recurso.

16.3 – A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

16.4 – A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

16.5 – As impugnações interpostas deverão ser protocoladas junto a Comissão Permanente de Licitação, que fornecerá ao licitante recorrente o número do processo administrativo, gerado para julgamento da impugnação, para que o recorrente acompanhe o trâmite processual.

17 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

17.1. Uma vez proferido o julgamento pela Comissão, decorrido *in albis* o prazo recursal, a Comissão Permanente de Licitação encaminhará o processo à Autoridade Superior para adjudicação e homologação.

17.2. Até a data da assinatura do Contrato, poderá ser eliminado da licitação qualquer participante que tenha apresentado documento ou declaração incorreta, bem como aquele cuja situação econômico-financeira tenha se alterado após o inicio do processamento do pleito licitatório, prejudicando o seu julgamento.

17.3 - Nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93, o presente edital e seus anexos e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes da nota de empenho de despesa, a qual substituirá o instrumento de contrato.

18 – DO PAGAMENTO (Art. 40, XIV, Lei n.º 8.666/93)

18.1. Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados através de crédito em conta corrente, em banco e agência, informados pela mesma até a assinatura do "Termo de Contrato".

18.2. O pagamento se efetivará após a regular liquidação da despesa, à vista de fatura apresentada pelo contratado, atestada e visada por, no mínimo, 02 (dois) servidores do órgão requisitante.

18.3. O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal n.º 158/2018.

18.3.1. O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados da efetiva prestação do serviço mensal, data final de adimplemento de cada parcela, nos termos da letra "a', do inciso XIV, do art. 40, da Lei n.º 8.666/93, mediante apresentação pela CONTRATADA, à repartição competente, da nota fiscal, previamente atestada por dois servidores que não o ordenador de despesas, designados para a fiscalização do contrato.

18.3.2. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

18.3.3. Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Município, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

18.3.4 O pagamento do acréscimo a que se refere o item anterior será efetivado mediante autorização expressa do Chefe do Executivo, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da CONTRATADA dirigido ao Gabinete do Prefeito.

18.4. Os preços que vierem a ser contratualmente pactuados serão irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data base utilizada para formulação das propostas.

18.4.1 Os eventuais reajustes, após o prazo citado, observarão ainda:

a) A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir;

b) A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no item anterior, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta;

c) A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

d) Com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

e) A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

f) O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;

II - da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

g) Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

h) As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

i) É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

j) Os eventuais reajustes que sejam necessários, se tratando dos insumos, só poderão ocorrer em periodicidade anual, tendo como data base a data da apresentação das propostas, observando a variação do índice IGP-M.

18.5 - Os Serviços ora licitados, encontram correlação com o Código CBO: **5143-20, 7102-05**, apenas para fins de aplicabilidade dos Acordos e Convenções Coletivas.

18.6 – A revisão dos valores poderá ser realizada a qualquer tempo, a fim de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente justificada nos termos do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93.

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (Art. 40, VIII, Lei n.º 8.666/93)

19.1 - A Licitação a que se refere este Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público decorrente de fato devidamente comprovado, ou anulada, sem que caiba aos licitantes qualquer direito à reclamação ou indenização por esses motivos, ressalvado o disposto no Parágrafo Único, do art. 59 da Lei n.º 8.666/93, no último caso.

19.2 - Ocorrendo decretação de feriado, ponto facultativo ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização deste Certame na data marcada, ficará o mesmo automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subseqüente, no mesmo horário, independente de nova comunicação, salvo aviso expresso do Pregoeiro e Equipe de Apoio em contrário.

19.3 – O Edital e seus anexos, assim como maiores informações e esclarecimentos de dúvidas de interpretação deste Edital, poderão ser obtidas e dirimidas junto ao Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio, até um dia útil antes da realização do Certame.

19.3.1 – Os interessados em retirar o Edital deverão entregar CD-RW (virgem) à Comissão Permanente de Licitação.

19.3.2 - Informações e esclarecimentos relativos à Licitação devem ser adquiridas junto à Comissão Permanente de Licitação, situado na Rua Álvares de Castro, nº 346, térreo, no horário de 9:00 às 17:00, ou pelo telefone 2637-2052, ou maricacpl@gmail.com.

19.4 - Se os certificados e certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento e nem registrados em legislação específica, ser-lhes-á atribuída validade de 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

19.5 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. Portanto, a constatação, a qualquer tempo, de adulteração ou falsificação dos documentos apresentados, ensejará, após regular processo administrativo, a adoção imediata da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo período de até 02 (dois) anos, independentemente das demais sanções previstas em Lei.

19.5 – Considerar-se-á domicílio ou sede da licitante o lugar onde esta mantém seu estabelecimento matriz.

19.7 – As licitantes devem ter pleno conhecimento dos elementos constantes do presente Edital e seus Anexos, não podendo alegar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto às condições estabelecidas, como elementos impeditivos ao perfeito cumprimento do contrato.

19.8 – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

19.9 – Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ** responsabilidade por qualquer custo, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.10 – Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro ou pela Autoridade superior.

19.11 – O proponente que vier a ser vencedor do certame, se contratado, ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19.12 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato e do fiel cumprimento da lei.

19.13 – A critério do Pregoeiro, poderão ser relevados erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o atendimento das propostas.

19.14 – As disposições estabelecidas neste edital poderão ser alteradas, observadas as disposições do artigo 21, da Lei nº 8.666/93.

19.15 – O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para a licitante perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ.

19.16 – As decisões do Pregoeiro serão consideradas definitivas somente após a sua homologação e adjudicação pelo Secretário Requisitante.

19.17 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ.

19.18 – Fica assegurado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ** sem que caiba aos licitantes indenização:

19.18.1 – adiar a data da abertura da presente licitação, dando disso conhecimento aos interessados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, exceto em Caso Fortuito ou de Força Maior, quando o prazo citado não será observado.

19.19 – Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos, ou ainda, quanto à formulação das propostas, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro.

19.20 – Os prazos previstos neste Edital serão contados conforme artigo 110 da Lei nº 8.666/93.

19.21 – As empresas que não obedecerem, rigorosamente, as exigências do Edital, serão inabilitadas/desclassificadas, ressalvadas as hipóteses de vícios de menor complexidade sanáveis conforme o caso.

19.22 – A participação das empresas interessadas nesta licitação implicará o total conhecimento das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, bem como das normas legais e regulamentares que regem a matéria, ficando consignado que na hipótese de ocorrência de casos omissos, estes serão

solucionados à luz das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520/2002, no Decreto Municipal competente e demais normas pertinentes à espécie, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, tendo sua decisão ratificada pela Autoridade superior através da Homologação.

19.23 – No caso da sessão do pregão vir a ser, excepcionalmente, suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob guarda do Pregoeiro, e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

19.24 – O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a formalização do contrato com o adjudicatário, devendo os licitantes retira-los até 05 (cinco) dias após a publicação do extrato do contrato no Jornal Oficial do Município, sob pena de inutilização dos documentos contidos.

19.25 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro com auxílio da Equipe de Apoio.

19.26 - Não será permitida a subcontratação, tendo em vista não ter havido solicitação expressa da Secretaria Requisitante.

19.27 – É vedada a substituição do representante da empresa junto a Comissão Permanente de Licitação em qualquer fase da licitação a não ser em caso de força maior devidamente comprovado.

19.28 – A empresa deve obrigatoriamente, de acordo com o art. 7º, da Lei n.º 8.666/93, cumprir o determinado no projeto básico/termo de referência e memorial descritivo assim como, observar o comprometimento do desembolso previsto no cronograma físico-financeiro com o realizado.

19.29 – Constituem anexos deste Edital:

ANEXO I:

A – Planilha de Valores e Quantitativos e Unitários

B - Propostas-Detalhe

ANEXO II – Modelo de Declarações:

A- Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação

B- Carta de Credenciamento para participar de licitações

C- Modelo de Declaração para fins do disposto do inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8.666/93

D- Modelo de Declaração referente ao art. 9º da Lei n.º 8.666/93.

E- Modelo de declaração de que recebeu todos os documentos e informações necessários para **participar da licitação.**

ANEXO III:

A- Projeto Básico/Termo de Referência da Secretaria

ANEXO IV:

Minuta do Contrato

20 – DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 – A empresa vencedora deverá obrigatoriamente, de acordo com o art. 7º, da Lei n.º 8.666/93, cumprir o determinado no Projeto Básico/Termo de Referência, assim como, observar o comprometimento do desembolso previsto no cronograma físico-financeiro com o realizado.

20.2 - Se houver divergência entre o Termo de Referencia e o Edital, deverá ser considerada a cláusula do edital.

21– FORO

21.1 - Fica eleito o foro do Município de Maricá para dirimir quaisquer questões ou controvérsias oriundas da execução desta licitação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Maricá, de de 2023.

ADRIANA LUIZA DA COSTA
Secretária de Educação

ANEXO I

A - PLANILHA DE VALORES E QUANTITATIVOS UNITÁRIOS

Item	Especificação	Unid.	Quantidade	Valor Total
01	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados nas dependências das Unidades Escolares do Município de Maricá e em todos os prédios administrados pela Secretaria de Educação.	M2	500.169,20	R$ 34.320.651,37
			Valor total	R$ 34.320.651,37

A.1 – ANEXO A PLANILHA DE VALORES E QUANTITATIVOS UNITÁRIOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Área interna 2 turnos	M2	190.718,56	R$ 7,69	R$ 1.466.625,73	R$ 17.599.508,72
2	Área interna 1 turno	M2	3.087,66	R$ 7,69	R$ 23.744,11	R$ 284.929,26
3	Área externa 2 turnos	M2	288.575,98	R$ 3,42	R$ 986.929,85	R$ 11.843.158,22
4	Área externa 1 turno	M2	1.436,80	R$ 3,42	R$ 4.913,86	R$ 58.966,27
5	Esquadria	M2	14.765,04	R$ 20,51	R$ 302.830,97	R$ 3.633.971,64
6	Fachada envidraçada	M2	1.585,16	R$ 47,32	R$ 75.009,77	R$ 900.117,25
				Total Valor	R$ 2.860.054,28	R$ 34.320.651,37

B - PROPOSTA-DETALHE

ESTADO DO RIO DE JANEIRO **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ** Comissão Permanente de Licitação	PREGÃO PRESENCIAL N.º 14/2023 A Realizar-se em Processo:
PROPOSTA DETALHE	
A firma ao lado mencionada propõe Prestar Serviço ao Município de Maricá, pelos preços abaixo assinalados, obedecendo rigorosamente às condições estipuladas constantes do EDITAL Nº 14/2023	CARIMBO DO CNPJ

A sociedade empresária abaixo indicada se propõe **a fornecer o objeto deste edital, conforme discriminado no Termo de Referência – Anexo III**, pelos preços e condições assinalados na presente, obedecendo rigorosamente às disposições da legislação competente.

Empresa Proponente:_____

Endereço:_____Cidade_____

Estado:____ CEP:_____ Telefone:_____ Fax:_____

E-mail:_____

CNPJ:_____Insc. Estadual:_____ Insc. Munic._____

( ) Optante pelo Simples Nacional

( ) Não Optante pelo Simples Nacional

Item	Especificação	Unid.	Quantidade	Valor Total
01	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados nas dependências das Unidades Escolares do Município de Maricá e em todos os prédios administrados pela Secretaria de Educação.	M2		
			Valor total	

1 - PREÇO TOTAL OFERTADO:

1.1 - O preço total ofertado é R$_____ (_____).

1.2 - O preço ofertado inclui todos os custos de mão de obra, taxas, impostos, seguros, encargos sociais, administração, trabalhistas, previdenciários, contribuições parafiscais e outros que venham a incidir sobre o objeto do Edital do Pregão Presencial nº 14/2023.

1.3 - Os preços ofertados contemplam o valor do ICMS devido: (...) SIM (...) NÃO

2 - DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

3.1 - O prazo de validade desta proposta comercial é de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega ao pregoeiro, observado o disposto no caput e parágrafo único do art. 110 da Lei Federal nº 8.666/93.

3 - DADOS BANCÁRIOS:

BANCO:
CONTA CORRENTE:
AGÊNCIA:

4- CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO:

4.1 – Número de Registro no MTE:_____
4.2 – Vigência: _____
4.3 – CBO: _____

OBS 1: - Apresentar, como anexo da proposta de Preços, a Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

OBS 2: - A licitante provisoriamente vencedora, após a fase de lances, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após a declaração de vencedora, deverá apresentar a proposta realinhada adequando o valor ofertado aos requisitos da Planilha da IN 05/2017, estando vinculada à convenção indicada em sua proposta original, sendo vedada a sua substituição, sob pena de desclassificação da proposta.

OBS 3: - A proposta deverá ser apresentada com a indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

OBS 4: - Será oportunizada a correção das planilhas, de acordo com a necessidade desta administração.

OBS 5: Utilizar o percentual de 8,33% na rubrica de Substituto na cobertura de Férias, item A do submódulo 4.1.

Maricá, ___/___/2023.

_____
PROPOSTA COMERCIAL
assinar e carimbar

B.1 ANEXO A PROPOSTA DETALHE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Área interna 2 turnos	M2	190.718,56			
2	Área interna 1 turno	M2	3.087,66			
3	Área externa 2 turnos	M2	288.575,98			
4	Área externa 1 turno	M2	1.436,80			
5	Esquadria	M2	14.765,04			
6	Fachada envidraçada	M2	1.585,16			
				Valor Total		

Categoria profissional:

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2022
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

]

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Salário Base		0,00
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
	TOTAL DO MÓDULO 1		**0,00**

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	**%**	**VALOR (R$)**
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	0,00
	TOTAL SUBMÓDULO 2.1	**19,44%**	**0,00**
	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3%	0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
	TOTAL SUBMÓDULO 2.2	**36,80%**	**0,00**
	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		**VALOR (R$)**
A	Transporte	-	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	0,00
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	Benefício Social Familiar	-	0,00
E	Contribuição Atvidade Sindical Patronal	-	0,00
F	Outros	-	0,00
	TOTAL SUBMÓDULO 2.3		**0,00**
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
	Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		**VALOR (R$)**
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		0,00
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		0,00

2.3	Benefícios Mensais e Diários		0,00
	TOTAL DO MÓDULO 2		**0,00**

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,00%	0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,65%	0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,00%	0,00
	TOTAL DO MÓDULO 3	**2,59%**	0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00%	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,00%	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	0,00
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00%	0,00
	TOTAL SUBMÓDULO 4.1	**8,33%**	**0,00**

	Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada	**%**	**VALOR (R$)**
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
	TOTAL SUBMÓDULO 4.2	**0,00%**	**0,00**

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	**VALOR (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
	TOTAL DO MÓDULO 4	**0,00**

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**		**VALOR (R$)**
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
	TOTAL DO MÓDULO 5	**-**	**0,00**

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	0%	0,00
B	Lucro	0,00%	0,00

C	**TRIBUTOS**		
C.1	PIS	0,00%	0,00
C.2	COFINS	0,0%	0,00
C.3	ISS	0%	0,00
	TOTAL DO MÓDULO 6		**0,00**

a)	**Tributos % = To = ...**	**3,00%**	
	100		
	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)=		
b)	**Po = ...**		**0,00**
	Po / (1 - To) = P1 =		
c)	**.....**		**0,00**
	Valor dos Tributos = P1 - Po		**0,00**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**VALOR (R$)**
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	**0,00**
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
	PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	**0,00**

ANEXO II - DECLARAÇÕES

A - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ref.: Licitação na modalidade pregão nº 14/2023

A ..... (empresa licitante), inscrito no CNPJ n°....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei Federal no 10,520, de 17 de julho de 2002, DECLARA que cumpriu plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação da licitação na modalidade pregão referida em epígrafe.

Local, em _____ de _____ de _____

_____

(representante legal)

Observações:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.

2 – Esta declaração deverá ser apresentada de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes (Proposta de Preços ou de Habilitação).

B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2023

CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)

(local), de de 2023

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ – RJ
Ao Pregoeiro,

Pela presente, fica credenciado o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, expedida em ___/___/___ e CPF nº _____, para representar a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, no Pregão nº ____/____, a ser realizada em ___/___/___, nessa Prefeitura, às ___ horas, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lance de preços, prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los.

Atenciosamente,

_____

Assinatura do representante legal

Observações:

1 – A carta de Credenciamento deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, assinada pelo seu representante legal, com poderes para constituir mandatário.

2 – Esta Carta deverá ser apresentada de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes (Proposta de Preços ou de Habilitação).

C - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI Nº 8.666/93

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ n°....., 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 V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre (assinalar com "x", conforme o caso):

( ) não emprega menor de dezesseis anos.

( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Local, em _____ de _____ de _____

_____

(representante legal)

OBSERVAÇÕES:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.

D - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO ARTIGO 9º DA LEI Nº 8.666/93

A ..... (empresa licitante), inscrito no CNPJ n°....., bem como seu representante legal, o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., DECLARAM não ser:

I - o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

II – no caso de empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo;

III - no caso da empresa, isoladamente ou em consórcio, ser a autora do projeto, dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

IV - servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Local, em _____ de _____ de _____

_____

(representante legal)

OBSERVAÇÕES:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.

E - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE RECEBEU TODOS OS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

_____(nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, sediada _____(endereço completo), declara, sob as penas da lei, que recebeu todos os documentos necessários para participar da licitação e de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

Local e data

_____

assinatura do representante legal

Observações:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.

ANEXO III

A - Termo de Referência

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados nas dependências das Unidades Escolares do Município de Maricá e em todos os prédios administrados pela Secretaria de Educação.

Os serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio correspondem a mão de obra, materiais de consumo e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme, deste Termo de Referência.

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Área interna 2 turnos	m2	190.718,56
2	Área interna 1 turno	m2	3.087,66
3	Área externa 2 turnos	m2	288.575,98
4	Área externa 1 turno	m2	1.436,80
5	Esquadria	m2	14.765,04
6	Fachada envidraçada	m2	1.585,16

2. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial

2.1- Justificativa para pregão presencial.

Dentre as alegações mais comuns indicadas como impeditivas para a utilização do pregão eletrônico, posso apontar:

1) O pregão presencial permite inibir a apresentação de propostas insustentáveis que atrasariam os procedimentos da modalidade eletrônica e aumentariam seus custos.
2) Há diversas vantagens da forma presencial do pregão sobre a eletrônica, dentre as quais: a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante o pregão presencial e facilidade na negociação de preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta.
3) A opção pelo pregão presencial decorre de prerrogativa de escolha da Administração fixada pela Lei n° 10.520/02.
4) A complexidade da licitação, peculiaridades e elevado custo do objeto, relevância da contratação e exigências de segurança da informação, inviabilizam o uso da forma eletrônica.
5) O histórico de irregularidades no pregão eletrônico sugere uma alta incidência de licitantes que não preenchem as condições de habilitação ou não sustentam suas propostas.
6). A opção pela modalidade presencial do pregão não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes. Ainda, a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão do pregão presencial, promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar o procedimento licitatório, verificação imediata das condições de habilitação e execução da proposta, manifestações recursais, proporcionando maior celeridade aos procedimentos, visto em regra, ocorrerem na própria sessão pública, sem prejuízo da competição de preços, também justificam a decisão da adoção do Pregão Presencial. Sendo assim, a escolha da modalidade Pregão Presencial é a que melhor se adequa a contratação do objeto do certame, pois a Administração Pública tem o poder discricionário para decidir sobre as modalidades licitatórias de acordo com sua necessidade e conveniência desde que motivadas, como está disposto nos autos. Por fim, com a devida justificativa sobre o ponto de vista da celeridade, entretanto, sem prejudicar a escolha da proposta mais vantajosa, eis que presente a fase de lances verbais, o Pregão Presencial se configura como meio fundamental para aquisição de bens e serviços comuns pela Administração Pública de forma mais célere e vantajosa.

3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor Preço Global

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência obedece aos parâmetros estabelecidos:

- Lei Federal 8666/1993
- Decreto Municipal 158/2018

5. JUSTIFICATIVA E CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1-_ A contratação dos serviços de limpeza e conservação de **forma contínua** no **art. 57º, inciso II, da Lei n.º 8666/1993**, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções neste Órgão em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

5.2- Considerando que se trata de **serviço essencial** e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas da unidade, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular das unidades, torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução dos serviços.

5.3- Assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, objeto dessa contratação, visando a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos membros, servidores e demais usuários que frequentam a sede da Secretaria de Educação e das Unidades Escolares.

5.4- Considerando que os serviços objeto desta contratação são imprescindíveis ao bom desenvolvimento das atividades desta pasta, e ainda, visando a manutenção das condições necessárias para um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene, a prestação de serviços de que trata este objeto não poderá ser interrompida. Dessa forma, a vigência do futuro contrato deverá ser de **12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura**, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos.

5.5- Os serviços a serem contratados apresentam padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência por meio de especificações usuais no mercado, enquadrando-se na classificação de **serviços comuns**, conforme apregoam os normativos regidos pela Lei n°8666. Essa constatação é corroborada pela existência de inúmeros procedimentos licitatórios pelos quais a Administração Pública contrata esse serviço, considerando-o comum. Portanto, é possível concluir que a presente contratação pode ser realizada **por meio da modalidade licitatória, através de Pregão Presencial, do tipo menor preço global,** *pois a* licitação "por item" causaria prejuízo a administração pública, visto que se empresas diferenciadas forem vencedoras do certame, seriam elaborados 2 contratos diversos o que dificultaria a gestão e fiscalização dos mesmos, bem como poderiam haver divergência e excelência sobre a realização do serviço executado.

5.6. A Secretaria de educação não dispõe em seu quadro funcional quantidade de pessoal específico para execução rotineira dos serviços objeto do presente instrumento, o que justifica a contratação da prestação dos serviços visando à execução das atividades de operação e manutenção predial de forma ininterrupta e continuada.

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

5.8- Não será aplicado o que dispõe o artigo 48, II da **Lei Complementar N.° 123/2006**, sobre subcontratação. Será aplicado o artigo 49, III da Lei Complementar N.° 123/2006, já que o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não é vantajoso para a administração pública e representa prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, por se tratar de um bem indivisível.

5.9- O objeto foi descrito na melhor forma em que pudessem ser apresentadas as disposições a contratar, contendo Anexos que apresentam as descrições dos materiais a empregar na execução contratual, contendo ainda o maior detalhamento possível das disposições afetas ao objeto e sua execução, permitindo às licitantes melhor orçar os custos necessários para a contratação, os quais deverão ser apresentados em valores unitários quando da apresentação

da proposta de preços. Tal abertura dos itens amplia sobremodo a transparência dos valores a serem contratados e efetivamente pagos pela Administração Pública quando do contrato.

6. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS

A seguir serão descritas as tarefas a serem executadas pela contratada segundo o tipo de área.

Áreas internas – pisos frios

Características: Consideram-se como áreas internas – pisos frios – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- Varrer e remover manchas de pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Remover com flanela o pó de balcões de madeira;
- Varrer os pisos de cimento;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Limpar os corrimãos;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas;
- Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul.

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Lustrar os pisos encerados de madeira;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.
- Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc.
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Lavar cestos de lixo.

Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

- Remover manchas de paredes;
- Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos)
- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados.

Trimestralmente, uma vez quando não explicitado:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.

Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- Aspirar o pó e limpar calhas e respectivas luminárias cujos tipos e localização exijam procedimento diferenciado da rotina mensal;
- Limpar persianas com produtos adequados.

Sequência de execução da limpeza dos sanitários:

- Teto
- Paredes
- Espelhos
- Pias
- Torneiras
- Boxes
- *Vasos sanitários e mictórios*
- *Piso*

Áreas internas – Salas de aula, anfiteatros e teatros

Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

***Diariamente, uma vez, quando não explicitado**:*

A limpeza diária será realizada em horário que precede o início do primeiro período de aula e, outras vezes, se necessário.

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies e nos portas-livro das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras e em lousas;
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante;
- Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;

Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul.

***Semanalmente, uma vez, quando não explicitado**:*

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos portas-livro das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; dos murais;

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;
- Remover manchas resistentes do piso;
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;

***Mensalmente, uma vez, quando não explicitado**:*

- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas resistentes do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, rodapés e divisórias, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros nos assentos e encostos das cadeiras;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

***Trimestral, uma vez, quando não explicitado**:*

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Eliminar objetos aderidos ao piso, paredes e teto;
- Remover o pó com espanador de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- Aspirar pó de cadeiras estofadas e efetuar a limpeza com o produto e procedimento apropriado;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Obs: não usar pano úmido para limpeza de cadeiras estofadas. Neste caso, utilizar o produto e procedimento apropriado.

Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- Aspirar o pó e limpar calhas e respectivas luminárias cujos tipos e localização exijam procedimento diferenciado da rotina mensal;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

Áreas internas – Salas de atividades complementares (Laboratórios de Informática, Laboratórios de Pesquisa)

Características: Consideram-se como áreas internas – laboratórios – as áreas destinadas exclusivamente para trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais.

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne à segurança em ambientes laboratoriais, destacando-se:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas e semicríticas e não crítica;
- Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/ contaminado para o mais sujo/ contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mopps, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados.

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

***Diariamente, uma vez, quando não explicitado**:*

A limpeza diária será realizada em horário que precede o início do primeiro período de trabalho/aula e, outras vezes, se necessário.

- Colocar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para realização da limpeza;
- Remover o pó com pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas bancadas, mesas, cadeiras, bancos e lousas e quadros brancos, indicados pelo responsável do laboratório;
- Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc;
- Remover os detritos com pano úmido, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Limpar as bancadas indicadas pelo responsável do laboratório com saneante domissanitário, desinfetante;
- Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os laboratórios, quando necessário;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

***Diariamente, duas vezes quando não explicitado**:*

- Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

- Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 (dois terços) do volume total, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul.

***Semanalmente, uma vez, quando não explicitado**:*

- Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas, mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas e quadros brancos; dos murais;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- Remover o pó de cortinas e persianas, com pano úmido;
- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

***Mensalmente, uma vez**:*

- Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Remover manchas do piso;
- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

***Trimestralmente, uma vez**:*

- Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- Limpar / polir, todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

***Considerações finais**:*

- No desenvolvimento das atividades, não será permitido tocar nos interruptores dos Equipamentos elétricos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório;
- Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo empregado da Contratada ao responsável pelo laboratório;
- Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;
- Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de microorganismos que porventura sejam utilizadas.

Áreas internas – Bibliotecas/ salas de leitura

Características: ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

A biblioteca necessita de procedimentos de limpeza especiais e delicados em todas as suas dependências, seu mobiliário, máquinas, equipamentos e acervo. É necessário mantê-la sempre limpa para evitar a rápida deterioração dos materiais e tornar o ambiente menos insalubre.

***Diariamente, uma vez quando não explicitado**:*

- Remover com pano úmido, o pó de balcões de madeira, mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, carrinhos de transporte de livros, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc;
- Varrer as dependências da biblioteca diariamente (térreo e subsolo);
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos;
- Passar pano úmido com produto apropriado nos balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Proceder a higienização das estantes (prateleiras): utilizar pano levemente umedecido em álcool ou seco (obedecendo ao critério estabelecido pelo bibliotecário), observando que não poderá molhar os livros;
- Regar as plantas uma vez ao dia ou de acordo com a temperatura.
- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

***Diariamente, duas vezes quando não explicitado**:*

- Lavar bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Limpar com saneantes domissanitários as divisórias, azulejos e pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas.

***Diariamente, três vezes quando não explicitado**:*

- Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 03 (três) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;

***Quinzenalmente, uma vez quando não explicitado**:*

- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar a parte interior do guarda-volumes com pano úmido;
- Limpar a parte externa do guarda-volumes com esponja umidificada com água e sabão ou detergente neutro;
- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas e mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais;
- Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- Remover o mobiliário para limpeza do piso.
- Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

***Mensalmente, uma vez quando não explicitado**:*

- Limpar as telas dos monitores com marcas de gordura e sujeira usando flanela umedecida com água;
- Limpar as persianas com produtos adequados;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar os gabinetes dos computadores com um pano umedecido com detergente, remova as manchas do exterior (o pano não deve estar encharcado);
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

***Bimestralmente, uma vez quando não explicitado**:*

- Remover pó das estantes com aspirador de pó;
- Limpar as estantes com flanela levemente umedecida em mistura de lisoform e álcool (uma parte de lisoform para duas partes de água);
- Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o bimestre;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Remover cera de limpezas anteriores;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral.

Semestralmente (limpeza de livros):

- A limpeza das capas dos livros deve ser feita com o uso de algodão enrolado na ponta do palito umedecido em álcool ou acetato de etila (cuidado com o excesso), para retirar fitas adesivas, durex, entre outros materiais;
- Retirar clipes ou grampos que possam estar fixos nos livros; eles enferrujam e prejudicam a conservação;
- Para finalização do processo de limpeza aplicar cânfora em pó (pode ser colocada em um saleiro) para aromatizar e repelir sinistros. Podem-se colocar os livros limpos em uma caixa e "salpicar" a cânfora dentro, fechando-a e deixando a cânfora agir aproximadamente por 24 horas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

Áreas Internas - Almoxarifados / Galpões

Características: Consideram-se como áreas internas – almoxarifados/ galpões – as áreas utilizadas para depósito/ estoque/ guarda de materiais diversos.

***Diariamente, uma vez quando não explicitado**:*

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- Remover, o pó de mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário, desinfetante, realizando a remoção de sujidade e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

***Diariamente, duas vezes quando não explicitado**:*

- Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante

***Semanalmente, uma vez quando não explicitado**:*

- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

***Mensalmente, uma vez quando não explicitado**:*

- Limpar e remover manchas de pisos, forros e paredes;
- Polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;
- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestralmente, uma vez quando não explicitado:

- Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

***Considerações finais**:*

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e reduzir o uso de "lustra móveis";
- evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

Áreas Internas - Oficinas de Manutenção

Características: Consideram-se como áreas internas - oficinas - aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos/ materiais, etc.

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

***Diariamente, uma vez quando não explicitado**:*

- Remover, o pó de mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
- Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

***Diariamente, duas vezes, quando não explicitado**:*

- Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;

***Semanalmente, uma vez quando não explicitado**:*

- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;
- Higienizar os cestos;
- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

***Mensalmente, uma vez quando não explicitado**:*

- Limpar e remover manchas de pisos, forros e paredes;
- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

***Trimestralmente, uma vez quando não explicitado**:*

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

***Semestralmente, uma vez quando não explicitado**:*

- Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

***Considerações finais**:*

- Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;
- Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza – solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc. – e considerar substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas;
- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

Áreas Internas Com Espaços Livres - Saguão/ Hall/ Salão

Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres, áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

***Diariamente, uma vez quando não explicitado**:*

- Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, caixilhos das janelas, persianas, aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

***Diariamente, duas vezes, quando não explicitado**:*

- Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;

***Semanalmente, uma vez, quando não explicitado**:*

- Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;
- Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- Higienizar os cestos;

- Encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

***Mensalmente, uma vez, quando não explicitado**:*

- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

***Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado**:*

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

***Considerações finais**:*

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e reduzir o uso de "lustra móveis";
- evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

Áreas Internas: áreas de circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores)

Características: consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio universitário.

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

***Diariamente, uma vez quando não explicitado**:*

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em domissanitários desinfetantes eliminando resíduos dos peitoris e caixilhos, corrimãos;
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.; nos bancos; telefones e extintores de incêndio;
- Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

***Diariamente, duas vezes, quando não explicitado**:*

- Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;

***Semanalmente, uma vez, quando não explicitado**:*

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas das paredes e pilares; das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; e guarda-corpos; dos murais e quadros em geral; dos extintores de incêndio;
- Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;
- Remover o pó de capachos e tapetes;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

***Mensalmente, uma vez, quando não explicitado**:*

- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar atrás dos mobiliários, quando houver;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.

***Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado**:*

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Áreas Internas – quadras poliesportivas cobertas, pátios cobertos e refeitórios

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários.

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

***Diariamente, uma vez quando não explicitado**:*

- Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitórios), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc., acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, telefones e extintores de incêndio;
- Remover manchas nos pisos;
- Passar pano úmido nos pisos do refeitório e pátio coberto;
- Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;
- Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

***Diariamente, duas vezes, quando não explicitado**:*

- Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;

***Semanalmente, uma vez, quando não explicitado**:*

- Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório;
- Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;
- Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos;
- Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

***Mensalmente, uma vez, quando não explicitado**:*

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: das paredes e pilares; das portas, batentes e visores (quando houver); dos murais e quadros em geral;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros;
- Limpar/ remover manchas de pisos, forros, paredes e rodapés;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

***Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado**:*

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, refletores, aletas e difusores;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos (quando houver);
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o trimestre;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

***Considerações finais**:*

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e reduzir o uso de "lustra móveis";
- evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

Áreas externas – pátio descobertos/ quadras descobertas

***Diariamente, uma vez quando não explicitado**:*

- Varrer o piso;
- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias;
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- Remover os resíduos, acondicionando-os nos locais indicados pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

***Semanalmente, uma vez quando não explicitado**:*

- Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas, inclusive em lajes;
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas: das paredes e pilares; das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões; de corrimãos e guarda-corpos; de bancos e mesas fixos;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

***Mensalmente, uma vez, quando não explicitado**:*

- Remover manchas do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Áreas externas – estacionamentos (abertos e subsolos), varrição de passeios e arruamentos

Características: ambientes destinados a estacionamento de veículos, não havendo mobiliário, divisórias ou persianas. Nesses ambientes, não há restrição de horário para os serviços de limpeza.

***Diariamente, uma vez quando não explicitado**:*

- Varrer o piso das áreas externas;
- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os nos locais indicados pelo Contratante;
- Remover os resíduos, acondicionando-os nos locais indicados pelo Contratante;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas externas - pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações

Características: consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica.

***Diariamente, uma vez quando não explicitado**:*

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- Limpar / remover o pó de capachos;
- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
- Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias;
- Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 (uma) vez ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 (dois terços) do volume total, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

***Semanalmente, uma vez quando não explicitado**:*

- Lavar os pisos de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7. DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

7.1-Definição de saneantes domissanitários

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico.

São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização.

Será definido pela Contratante o tipo de papel a ser entregue em cada local.

Durante a vigência do Contrato, se houver divergência entre o produto ofertado e o produto entregue, será solicitada a apresentação de novos laudos, cujos custos de emissão serão de responsabilidade da Contratada.

7.2-Materiais, equipamentos e utensílios

Material de limpeza

A contratada deverá fornecer os materiais necessários, inclusive domissanitários, para a prestação dos serviços, sendo que os produtos não deverão ser de fabricação própria ou

caseira. Os produtos devem ser de boa qualidade, podendo ser rejeitados pelo preposto da administração caso não atenda às especificações mínima de qualidade.

É recomendado fortemente que sejam adquiridos produtos já prontos para o uso, sem a necessidade de diluição ou mistura.

Na hipótese de não atender à recomendação acima, a diluição e a mistura dos produtos não devem ser realizadas nas dependências da Unifesp. Os produtos, ao chegarem a qualquer imóvel da universidade, já devem estar prontos para o uso.

A empresa contratada deverá garantir a rastreabilidade dos saneantes, identificando as embalagens com lote, nome do produto, responsável pela preparação e data. Vale lembrar que os produtos comprados devem, necessariamente, estar registrados na ANVISA.

Os produtos utilizados devem seguir, rigorosamente, as orientações do fabricante.

É de inteira responsabilidade da contratada treinar os funcionários para a adequada manipulação dos saneantes, inclusive no armazenamento, no transporte, nos processos de diluição e na utilização dos equipamentos de proteção individual.

A contratada deverá priorizar a aquisição e uso de produtos biodegradáveis que não agridem o meio ambiente.

A contratada deve-se atentar à Norma Regulamentadora 32 (e suas atualizações), que dispõe sobre a segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde.

O descarte das embalagens e de outros resíduos domissanitário deve ser de responsabilidade da contratada e esta deverá, obrigatoriamente, fornecer certificado de destinação correta dos mencionados resíduos.

A contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

Deverão ser fornecidos todo o material de consumo necessários à perfeita prestação dos serviços. Segue tabela exemplificativa MÍNIMA, sendo que os produtos relacionados são apenas indicativos e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa prestação dos serviços.

A memória de cálculo relativa a quantidade de material e periodicidade de entrega nas escolas se encontra no **Anexo III.**

1	Água Sanitária
2	Álcool Etílico 70º gel
3	Álcool Etílico 92º, Hidratado
4	Cera Líquida Incolor Marca ON AN'ON ou Similar
5	Desinfetante para Banheiros
6	Esponja de Aço Inox
7	Detergente Líquido Neutro, com Glicerina
8	Esponja Dupla – Face multiuso Dimensões 11X7, 5 X 2,3 mm; Matéria Prima: Espuma de Poliuretano, Fibra Sintética c/ abrasivo.
9	Flanela 33X53cm
10	Limpador Multiuso
11	Lustra Móveis
12	Pano de limpeza para piso (saco branco)

13	Papel higiênico (rolão) - Composição: 100% celulose virgem Gramatura (média): 15 a 17 gr/m² Alongamento Longitudinal: 15 a 17% Resistência Longitudinal (média): 0,2 - 0,3 kN/m Resistência Úmida (média): não contém Alvura Média: 85 A 90º ISO Umidade: 6 a 8% INFORMAÇÕES GERAIS Unidades por caixa: 8 rolos Peso líquido produto: 3,992 kg Peso bruto produto: 3,992 kg Medidas do papel: 300m x 9cm
14	Lã de Aço
15	Limpa Piso (Mamore)
16	Removedor de cera
17	Sabão em barra
18	Sabão em pó
19	Sabonete líquido, aspecto físico líquido cremoso perolado, cor verde claro, odor Erva Doce, acidez 6,5 a 7,5 Ph, teor ativos 10,5 a 11,5 Per, para dispenser
20	Saco plástico para acondicionamento de resíduos comuns (Grupo D) - Preto; de 200(duzentos) litros, de polietileno para coleta de resíduos sólidos, com identificação individual do fabricante, do responsável técnico, da isenção do registro com a respectiva data de validade e do número do lote de fabricação de acordo com as normas especificas da ABNT - NBR 9195, NBR 9191 e NBR 7500 e suas atualizações, com as seguintes medidas: 75 x 105cm (embalados em pacotes com 100 unidades).
21	Saco plástico para acondicionamento de resíduos potencialmente infectantes (Grupo A) - branco leitoso; de 100 (cem) litros, de polietileno para coleta de resíduos sólidos, com impressão individual de símbolo de substância infectante (subclasse 6.2, conforme ABNT NBR 7500 e Resolução 420/2004 da ANTT e suas atualizações) em uma das faces do saco, estampada a aproximadamente 1/3 acima da base, na cor preta com fundo branco, com identificação individual do fabricante, do responsável técnico, da isenção do registro com a respectiva data de validade e do número do lote de fabricação de acordo com as ABNT NBR 9195, 9191 e 7500 e suas atualizações, com as seguintes medidas: 75 x 105cm (embalados em pacotes com 100 unidades).
22	Saco plástico para resíduos comuns (Grupo D), capacidade de 50 (cinquenta) litros, na cor preto, confeccionado em polietileno de alta resistência, fabricado de acordo com a ABNT NBR 9191 e 9195 e suas atualizações, para acondicionamento exclusivo de resíduos, nas medidas mínimas 59 x 62cm (embalagem pacote com 100 unidades).
23	Limpa Vidro
24	Saponáceo em pó
25	Toalha de papel interfolhas de 03 (três) dobras, 02 (duas) abas de reforço na cor branca com fibras 100% natural, folhas com 20 cm x 26 cm.
26	Balde plástico

27	Carro funcionais Kit 4 – Haste americana
28	Escada de alumínio 6 degraus
29	Escova de mão
30	Escova para vaso sanitário
31	Luva de latex
32	MOP
33	Pá p/ coleta de lixo
34	Placa de informação (piso molhado)
35	Rodo limpador de vidro
36	Vassoura de Nylon com cabo
37	Vassoura de pelo, 40 cm, com cabo
38	Vassoura de piaçava com cabo
39	Lixeira carrinho
40	Lixeira com pedal 35 L
41	Tapete sanitizante
42	Vasculho (limpador de teto) com cabo
43	Vassoura rastelo (p/ grama) com cabo
44	Borrifador
45	Rodo de alumínio, 40 CM, com cabo
46	Rodo de alumínio, 60 CM, com cabo
47	Tapete capacho 60x40 cm - 12 mm
48	Espanador de pena, 40 cm
49	Lixeira de coleta seletiva

Relação dos equipamentos e ferramentas

Deverão ser fornecidos todo os equipamentos e utensílios necessários à perfeita prestação dos serviços. Segue tabela exemplificativa MÍNIMA, sendo que os produtos relacionados são apenas indicativos e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa prestação dos serviços.

EQUIPAMENTOS
ASPIRADOR DE PÓ INDUSTRIAL 110V
CORTADOR DE GRAMA
ENCERADEIRA GRANDE - POLIDORA
MAQUINA DE CORTAR GRAMA
MAQUINA DE LAVA-JATO/LAVADORA DE ALTA PRESSÃO (TIPO WAP)
VAPORETO (MAQUINA DE LIMPEZA A VAPOR)

A contratada deverá priorizar o uso de equipamentos elétricos que apresentem baixo consumo de energia elétrica.

Os equipamentos e ferramentas danificados, furtados ou extraviados deverão ser repostos no prazo máximo de 24 horas.

É de inteira responsabilidade da contratada as despesas provenientes do transporte dos equipamentos e ferramentas.

8. UNIFORME

8.1- Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens que seguem.

8.2- O uniforme dos Serventes deverá compreender as seguintes peças do vestuário.

Descrição Quantidade semestral Unidade

Servente área Interna

- Calça Brim Azul Marinho para Uniforme Profissional
- Camisa Polo manga curta: Malha Piquet: 50% Algodão e 50% Poliéster, com emblema da empresa. 2 unidades.
- Meia em algodão, tipo soquete. 2 pares
- Calçado: tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana, solado antideslizante e antiderrapante. 2 pares.

Servente área externa

- Camisa confeccionada em tecido de brim, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas, cor azul;

- Calça, confeccionada em tecido brim, com elástico total e cordão para amarrar, com dois bolsos frontais, cor azul;
- Botas, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidro-repelente, com sistema de elástico, antibactérias, cor preto;
- Par de meias social, 100% algodão, cor preto.

8.3- O uniforme dos Encarregados deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- Calça social preta. 2 Unidades
- Camiseta social branca. 2 Unidades
- Meia social. 2 pares
- Sapato social em couro. 2 pares
- Cinto em couro. 2 pares

8.4- As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

8.5- O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

8.6- Deverão ser entregues 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

8.8- Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

9. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs, UNIFORME E MATERIAIS

9.1- Deverão ser fornecidos pela Contratada os uniformes e EPIs a serem utilizados pelos funcionários, sempre que necessário;

9.2- Os EPIs compreendem, no mínimo, protetor facial, luva raspa de couro, luva de látex/vinil acrílico, máscara com respirador, touca de TNT, bota cano médio e sapato de segurança;

9.3- Os uniformes deverão ser submetidos à Contratante para prévia aprovação. Os mesmos deverão ser substituídos sempre que apresentarem sinais de desgaste ou, ainda, a pedido da Contratante;

9.4- Os materiais, utensílios e equipamentos listados representam o material mínimo desejado, podendo ser ampliado, conforme necessidade;

9.5- Os materiais deverão ser aprovados pela contratante, que poderá solicitar sua substituição a qualquer momento de forma devidamente motivada;
Quanto aos itens: Papel Higiênico, Papel Inter folha e Sabonete Líquido, deverão obedecer rigorosamente às especificações descritas na tabela

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1- Em vista da ausência de parâmetros para limpeza em ambiente escolar na IN nº 05, e tendo constatado que a mera adoção dos índices nela previstos não é a opção mais eficiente à Administração, utilizou-se como base os seguintes índices de produtividade.

Não será aceito valor de produtividade diferente do que consta neste Termo de Referência.

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PRODUTIVIDADE
1	Área interna 2 turnos	m2	190.718,56	**800**
2	Área interna 1 turno	m2	3.087,66	**800**
3	Área externa 2 turnos	m2	288.575,98	**1800**
4	Área externa 1 turno	m2	1.436,80	**1800**
5	Esquadria	m2	14.765,04	**300**
6	Fachada	m2	1.585,16	**130**

10.2- No valor da proposta deverão estar incluídos o custo da mão-de-obra, contribuições sociais, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto.

10.3- As empresas licitantes deverão apresentar Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão da LICITANTE, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado.

10.4- Suprimido.

10.5- A Convenção Coletiva de Trabalho - CCT que foi adotada para fins de preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços é a da categoria profissional vinculada ao **SIND DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERVACAO DO EST DO RJ e SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERV, SERV. TERCEIR. DO NITEROI – SINTACLUNS**, Convenção esta que será denominada doravante simplesmente de CCT do SINDTACULUNS.

10.6- O salário normativo da CCT acima, para a função de **SERVENTE, CBO 5143-20 e ENCARREGADO CBO nº 7102-05**.

10.7- Esta é a convenção vigente até o momento da divulgação do edital. Assim, caso haja divulgação de novas Convenções, Acordos ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional correspondente, da divulgação até o prazo de abertura das propostas, estas NÃO devem ser consideradas para formulação das propostas. Posteriormente à homologação do resultado e assinatura do contrato o fornecedor.

10.8- Qualquer reajuste de salário ou aumento de qualquer outro insumo a ser pleiteado durante o prazo de vigência do contrato deverá estar em consonância com a CCT aceita na licitação, e/ou com a legislação pertinente, inclusive para fins de repactuação e revisão de preços.

10.9- A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11. ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1- FAXINEIRO - AUXILIAR DE LIMPEZA, SERVENTE DE LIMPEZA – (CBO – 5143-20)

• **Atividades a serem desenvolvidas**
Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios.

• **Formação Escolar:**
Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo.

• **Competências Comportamentais:**

- Demonstrar resistência física;

- Demonstrar paciência;

- Trabalhar em equipe;

- Demonstrar iniciativa;

- Demonstrar prudência;

- Demonstrar equilíbrio físico;

- Reconhecer limitações pessoais;

- Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;

- Contornar situações adversas;

- Demonstrar agilidade;

- Demonstrar controle emocional;

- Demonstrar destreza manual;

- Responsabilidade;

- Adaptabilidade;

- Atenção;

- Cordialidade e simpatia no trato com o público;

- Cooperação; e

- Assiduidade e pontualidade.

11.2- MESTRE – ENCARREGADO DE SERVENTE – (CBO – 7102-05)

• **Atividades a serem desenvolvidas**
Elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra.

Formação Escolar: ensino fundamental completo.

• **Competências Comportamentais**

- Liderar equipe de trabalho;

- Demonstrar iniciativa;

- Demonstrar autocontrole;

- Comunicar-se com eficiência;

- Raciocinar com rapidez;

- Demonstrar dinamismo;

- Raciocinar por analogia;

- Demonstrar auto-organização;

- Relacionar-se com superiores e subordinados;

- Demonstrar senso espacial;

- Demonstrar senso visual; e

- Atentar para detalhes.

12. JORNADA DE TRABALHO

A jornada será de 44 horas semanais.

13. MEMÓRIA DE CÁLCULO

A memória de cálculo foi baseada na metragem quadrada das unidades Escolares da Secretaria de Educação, da sede da Secretaria e de seus anexos, conforme **Anexo II**.

14. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

14.1- Local de execução dos serviços

Os serviços deverão ser realizados nas Unidades da Secretaria de Educação conforme **Anexo I**, podendo sofrer acréscimos e/ou decréscimos segundo a conveniência e necessidade da Contratante. Os funcionários serão alocados, com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade, a insalubridade e a frequência de cada serviço e das condições do local, objeto da contratação.

A relação inicial de imóveis consta em anexo I deste termo de referência.

14.2- Do período e prazo de fornecimento

- O prazo para início da prestação dos serviços será de 10 dias corridos após a data da publicação do contrato e recebimento da Ordem de Início dos Serviços.
- A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos subseqüentes de até 12 (doze) meses.
- Os funcionários deverão ter a seguinte qualificação mínima: Ensino fundamental completo, ser maior de 18 anos, possuir experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses na função.
- Absorver, se possível e quando for o caso, a mão-de-obra atualmente contratada, visando diminuir os custos com treinamento e facilitar a transição na prestação de serviços.

15. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O INÍCIO DO CONTRATO

No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:

-Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

-Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

-Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

-Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

-Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

-Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

-Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

-Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

-Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

-Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

-Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

-Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

-Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

-Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no primeiro mês de prestação de serviços deverão ser apresentados.

O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados;

Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios, imóveis e demais atividades correlatas, obriga-se a:

Assumir responsabilidade integral pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

Selecionar, orientar, capacitar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas CTPS;

Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de **vinte e quatro horas** após a notificação, **qualquer empregado** cuja conduta seja tida como inconveniente pela Administração;

Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

Manter sediados junto à Administração, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

Manter todos os **equipamentos e utensílios** necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e **substituir** os danificados em até **vinte e quatro horas**. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar danos à rede elétrica;

Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não ser confundidos com similares de propriedade da Administração;

Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, os quais devem permanecer no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

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

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração;

Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

Adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa;
- Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;
- Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- Utilização, na lavagem de pisos, sempre que possível, de água de reuso ou outras fontes (águas de chuva e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros;
- Realização de programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, bem como periodicamente (anualmente ou sob solicitação do fiscal/gestor do Contrato) para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, sob suas expensas;

Fornecer uniformes e seus complementos com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, para todos os empregados e em um só padrão. Deverão ser fornecidos os seguintes itens mínimos, no início do contrato 02 (dois) conjuntos completos e a cada período de 6 (seis) meses 01 (um) conjunto completo;

Deverá ser fornecido 01 (um) novo conjunto de uniforme sempre que apresentarem sinais de desgaste ou, ainda, a pedido da Contratante.

Fornecer, no início do contrato ou a cada alteração, amostra do uniforme a ser adotado, para aprovação da Contratante quanto à qualidade, modelo e cores.

Propiciar aos empregados as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, com o fornecimento e manutenção dos uniformes, materiais e equipamentos, em

conformidade com as exigências legais, sendo que a Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens a seus empregados.

Substituir os uniformes semestralmente ou sempre que os mesmos apresentarem visíveis sinais de desgaste, sendo que a Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens a seus empregados.

Efetuar a **reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, em caso de ausência**, não sendo permitidas a prorrogação de jornada de trabalho e a utilização de funcionários de áreas não insalubres em áreas insalubres.

Atender de imediato as solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

Designar por escrito, após o recebimento da Ordem de Início dos Serviços, um "PREPOSTO" que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do Contrato e que permaneça no imóvel de apoio dos funcionários da contratada.

Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina de Trabalho.

Responsabilizar-se civil e penalmente pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação.

Repor, por substituição ou ressarcimento pecuniário, qualquer bem danificado, furtado ou desaparecido através de ação comprovada de seus empregados.

Fornecer mensalmente Vale-Transporte, Vale-Alimentação, aos empregados contratados, bem como demais benefícios previstos em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho e Legislação Trabalhista vigente.

A contratada deverá substituir férias, licenças, faltas ou ausências legais, de modo a não prejudicar o bom andamento dos serviços.

Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização da Secretaria de Educação.

Prestar esclarecimentos à Secretaria de Educação sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolvam independentemente de solicitação.

Registrar e controlar diariamente, a frequência e a pontualidade de seus empregados, fornecendo mensalmente, relatório contendo as faltas (justificadas ou não) e férias, bem como relação nominal dos novos funcionários, fichas de admissão, descontos relativos às faltas/férias que provocaram a não-manutenção do número de funcionários contratados.

Cumprir a programação de serviços designada pela Contratada, dispensando tratamento urbano e cortês aos servidores e a pessoas em geral.

Substituir, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após a notificação, sempre que exigido pela Administração, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios, ou por solicitação do fiscal do contrato, a qualquer tempo.

Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros, indenizações, taxas e tributos pertinentes, de acordo com a Legislação Trabalhista e Acordo/Convenção Coletiva em vigência. A inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas da Contratante, bem com oferecer treinamento sobre a utilização dos equipamentos de prevenção a incêndio.

Selecionar, orientar, capacitar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, observando fielmente a legislação aplicável quando de sua contratação.

Realizar todas as atividades constantes na Descrição dos Serviços de Limpeza e conservação, devendo os materiais a ser utilizados, receberem a prévia aprovação da Contratante, mediante apresentação da marca, que se reserva o direito de rejeitá-los caso não satisfaçam aos padrões específicos.

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

Efetuar o pagamento do salário e benefícios de seus empregados até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, bem como recolher todos os encargos e tributos trabalhistas vigentes na data devida. Os salários dos empregados nunca poderão ser inferiores ao determinado em Convenção Coletiva de Trabalho em vigência.

Dar ciência à Contratante, imediatamente, por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

Fornecer a cada 6 meses à Contratante, relação com o quantitativo e as marcas dos produtos/materiais utilizado para limpeza e conservação.

Manter junto à Administração, durante os turnos de trabalho, empregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

Fornecer, inclusive, extensões suficientes para a utilização dos equipamentos elétricos da Contratada, de modo a não ser necessário desligar os equipamentos da contratante durante a realização da limpeza;

Após cada terminal as encarregadas da empresa deverão fazer o check list do que foi realizado, verificando se não houve desligamento de algum equipamento/freezer/geladeira.

Realizar atividade de trabalho no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com jornada a ser definida pela administração, respeitada as normas trabalhistas. Coincidindo o feriado com um dos 04 (quatro) primeiros dias da semana (2ª a 5ª feira) a reposição da hora de compensação será efetuada na sexta-feira. Caso o sábado seja feriado, não haverá a compensação descrita.

Disponibilizar sistema de comunicação através de Rádios, para comunicação entre a Contratante e os supervisores e encarregados da Contratada, visando agilidade na prestação dos serviços.

Remover animais de pequeno porte quando estiverem mortos em forros de imóveis de responsabilidade da Contratante.

Remover fezes de pássaros, pombos e outros que ofereçam riscos de contaminação por doenças respiratórias ou de pele.

Realizar o transporte de equipamentos para a limpeza/jardinagem, tais como cortador de grama, quando necessário, com seu veículo próprio.

Manter imóvel próximo à Contratante, almoxarifado para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e demais necessários à boa prestação dos serviços. Neste imóvel deverá ser mantida linha telefônica direta, cujo número deverá ser informado ao fiscal do contrato da Secretaria de modo a servir como canal direto de comunicação.

Fornecer cursos e treinamentos a seus empregados fora do expediente de trabalho. Em caso de treinamento durante o horário de trabalho, deverá ter expressa anuência da Contratante.

Fornecer, trimestralmente, relatório dos treinamentos realizados aos empregados, constando: conteúdo, carga horária e relação nominal dos participantes.

Possuir um estoque estratégico dos materiais necessários para no mínimo 7 (sete) dias de prestação dos serviços.

Aceitar quantitativos superiores ou inferiores àqueles contratados em função do direito de alteração de até 25% e mediante a celebração de Termo Aditivo ao Contrato de acordo com o Artigo 65 da Lei 8666/1993.

Não manusear, no desenvolvimento das atividades, os equipamentos, materiais e insumos específicos dos laboratórios; ressalvando as exceções.

Assumir a responsabilidade e providências necessárias quanto a encaminhamento e tratamento, além das obrigações estabelecidas na legislação específica, quando seus empregados forem vítimas de acidente de trabalho durante o desempenho dos serviços ou em conexão com eles; ainda que o acidente tenha ocorrido nas dependências da Contratante.

Comunicar formalmente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, eventual intenção de rescindir o Contrato ou não ensejar prorrogação do mesmo.

18. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

A fiscalização da contratação será exercida por representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos índices de produtividade.

O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei.

A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso, entre outros:

- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

- Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e práticas de sustentabilidade previamente citadas; e

- Solicitar que a contratada repare e corrija, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução contratual no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**.

19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

Os **serviços** serão recebidos **provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias**, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Os **serviços** serão recebidos **definitivamente no prazo de 10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

20. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura o momento em que o Órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos.

O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados;

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada

regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Educação, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrente.

Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- não produziu os resultados acordados;
- deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada,
- Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

21. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Termo de Referência, correrão à conta dos recursos consignados a Secretaria de Educação, previsto na LOA, através do:

PROGRAMA DE TRABALHO 17.01.12.122.0008.2124

PROGRAMA DE TRABALHO 17.01.12.361.0008.2124

PROGRAMA DE TRABALHO 17.01.12.365.0008.2124

ELEMENTO DE DESPESA 339039

FONTE DE RECURSOS 1573-0

A despesa do exercício subsequente, correrá à conta da Dotação Orçamentária consignada para essa atividade, no respectivo exercício.

22. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA ASSINATURA DIGITAL

Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este documento e seus anexos e da proposta de preços da (s) licitante (s) vencedora (s).

A Licitante vencedora terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da convocação, para assinar o respectivo instrumento de contrato, e o prazo de dez dias úteis,

contados a partir da data de assinatura do contrato, para apresentar a garantia contratual prevista neste instrumento.

23. REPACTUAÇÃO

O objeto deste Termo de Referência será contratado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, que será fixo e irreajustável pelo período de 12 (doze) meses, **a contar da proposta.**

Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto, tais como tributos, despesas com vale-transporte, alimentação dos funcionários, entre outras.

O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do **acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho**, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
b) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
c) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas.

O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, apresentação de comprovantes de pagamentos dos valores atualizados,

dos insumos, dos uniformes, e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo, devidamente registrado na Secretaria de Educação, com vistas a fundamentar a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, o que deverá ser comprovado com a cópia do documento legal que lhe deu ensejo.

A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

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

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

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

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

A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

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

24. DO REAJUSTE DOS INSUMOS

No caso de eventuais reajustes para os insumos, será utilizado o IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), tendo como marco inicial para contagem do prazo de eventuais reajustes a data da elaboração das propostas.

25. REEQUILIBRIO ECONOMICO-FINANCEIRO

O contrato poderá ser alterado na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos de sua execução, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando, dessa forma, álea econômica extraordinária e extracontratual, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

O pedido deverá ser fundamentado com todos os meios que comprovem impactos nos custos do contrato.

26. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

27. DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO OU ALTERAÇÃO SUBJETIVA

Não serão admitidas a subcontratação do objeto licitatório.

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

28. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados pela Secretaria de Educação;

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle.

O representante da Contratante gestor da Unidade Escolar ou Setor, deverá promover o registro das ocorrências verificadas em relatório mensal, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

d) Comprovante de escolaridade de acordo com o Termo de Referência;

Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados ao Fiscal do Contrato para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser

devidamente comunicado ao Fiscal, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

O Fiscal do Contrato deverá receber da Contratada, mensalmente, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados:

a) Relatório devidamente assinado pelo representante da contratante, gestor da Unidade Escolar ou Setor. Onde constem os registros das ocorrências sinalizadas no referido mês que possam gerar inconsistências na prestação dos serviços, como por exemplo, faltas, atrasos, comportamento inadequado, disciplina e etc...
b) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares tais como, vale-transporte, vale alimentação, uniformes e quaisquer outras obrigações dispostas na planilha de formação de preços, bem como todos os comprovantes a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de todos os empregados;
c) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
d) aos depósitos do FGTS; e
e) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS até o último dia útil de mês, o Fiscal notificará a contratada por meio de Ofício e dará o prazo de 15 dias corridos para comprovação dos atos.

Decorrido o prazo, e não havendo quitação das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, como garantia de cumprimento das obrigações, o Fiscal:

Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Educação.

O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual;

O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

Considerando que o objeto do presente instrumento prevê serviços de limpeza e conservação, não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

29. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição do Resultado (IMR) previsto no **Anexo IV** deste Termo de Referência.

30. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

2.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

b) ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) fraudar na execução do contrato;

d) comportar-se de modo inidôneo; ou

e) cometer fraude fiscal.

2.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

i. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

ii. **Multa de**:

1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

iv. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

As sanções previstas nos subitens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

30.1. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato

4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

30.2. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

30.2.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

30.2.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

30.2.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

30.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

30.4. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

30.4.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

30.5. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

30.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

30.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

30.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

31. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

31.1. As empresas licitantes deverão apresentar para comprovação da Qualificação Técnica 01 (um) atestado, no mínimo, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove ter a licitante:

31.1.1.Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o item objeto da licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 10% (dez por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação. (Acórdão TCU nº 8364/2012 - 2ª Câmara).

31.1.2. Experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, no mercado do objeto deste Pregão. (Acórdão TCU nº 8364/2012 - 2ª Câmara)

31.1.3. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

31.2. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

31.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB. (Acórdão TCU nº 8364/2012 - 2ª Câmara)

31.4. Poderá ser exigida da licitante a disponibilização de todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços. (Acordão TCU nº 1.214/2013 – Plenário)

31.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior. (Acordão TCU nº 1.214/2013 – Plenário).

32. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

32.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da Proposta Comercial.

32.2. Demonstração contábil da situação financeira da proponente, calculada a partir do balanço apresentado e da aplicação das seguintes fórmulas:

- Índice de Liquidez Geral (LG)

$$\mathbf{LG = \frac{(AC + ARLP)}{(PC + PELP)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a longo Prazo}}}$$

- Índice de Liquidez Corrente (LC)

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

– Índice de Solvência Geral (SG)

Índice de Solvência Geral (SG) = (AT) = Ativo Total > = 1
(PC+PELP) Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo

32.3. A demonstração acima deverá ser apresentada, pela licitante, em papel timbrado da proponente, fazendo menção ao número desta Licitação, datada, assinada pelo representante legal da empresa na última folha e rubricada nas demais. A forma de apresentação da referida demonstração visa a facilitar o julgamento do certame; cujo descumprimento não inabilitará a licitante.

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

Índice de Liquidez Geral (LG) > = 1,00

Índice de Liquidez Corrente (LC) > = 1,00

As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

32.5. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

32.6 Comprovação de possuir Capital Social de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contáveis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

32.7. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial e extrajudicial, 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.

32.8. A licitante, sediada em outra comarca ou estado da federação, deverá apresentar, juntamente com as certidões exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os cartórios ou ofícios de registro que controlam a distribuição de falências e concordatas.

32.9. No caso de as 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, expedida há menos de 90 (noventa) dias da data da licitação.

32.10. Se após a data do levantamento dos demonstrativos contábeis exigidos tiver havido alterações contratuais que importem na alteração do patrimônio líquido, representado pelo aumento do capital social com recursos não existentes no patrimônio líquido na data do último Balanço Patrimonial, esta será considerada, desde que já homologada pela Junta Comercial, acompanhada das peças contábeis que reflitam essa alteração.

32.11. Empresas recentemente constituídas deverão apresentar seu balanço patrimonial de abertura e último balancete.

32.12. As sociedades anônimas deverão apresentar balanço publicado em jornal de grande circulação ou em diário oficial e ata da assembleia geral ordinária que o aprovou (Lei nº 6.404 de 15/12/76 e alterações).

32.13. As peças contábeis deverão estar devidamente assinadas pelo representante legal da empresa e pelo contabilista responsável, este último com seu respectivo registro.

Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista

32.14. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

32.15. prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Fazenda Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante;

32.16. prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

32.17. 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.

33. DA VISITA TÉCNICA/VISTORIA TÉCNICA

Considerando a natureza da contratação, **fica dispensada a realização de visita técnica**.

34. DA GARANTIA

Para segurança da Administração quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a adjudicatária deverá optar, no montante de **3% (três por cento)** do valor total do contrato, por uma das seguintes modalidades de garantia:

a) **caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública**, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme

definido pelo Ministério da Fazenda;

b) **seguro garantia**;

c) **fiança bancária**.

35. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado de forma parcelada, de mês a mês, de acordo com o quantitativo executado, nos moldes do Decreto Municipal nº 158/2018, mediante vistorias e medições dos serviços realizados, após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63, da Lei n. 4.320/64, obedecido o disposto no art. 71, da Lei n. 8.666/93.

A Nota Fiscal relativa à cobrança deverá ser emitida em favor da Prefeitura Municipal de Maricá, CNPJ n. 29.131.075/0001-93, sita à Rua Alvares de Castro, 346, Centro, Maricá-RJ, sendo acompanhada por comprovante de recolhimento dos impostos, taxas e encargos pertinentes.

Verificados erros no documento de cobrança, ensejarão sua devolução, sendo que o prazo previsto no caput desta cláusula será contado a partir da nova apresentação.

Nenhuma reivindicação para pagamentos adicionais será considerada se decorrer de erro, interpretação ou avaliação pela Contratada em relação ao presente instrumento.

36. DAS CLÁUSULAS ESPECIAIS

Em razão do enunciado pela Súmula n. 331, do Tribunal Superior do Trabalho, o edital deverá conter ainda as seguintes regras para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra:

a) previsão de que os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada poderão ser depositados pela Administração em conta vinculada específica, conforme o disposto no anexo VII da Instrução Normativa, que somente será liberada para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
2. parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
3. parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
5. o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

b) a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica;

c) previsão de que o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada poderá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
d) a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
e) quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
f) Até que a contratada comprove o disposto da alínea "e", o órgão ou entidade contratante deverá reter:
1. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. Na hipótese prevista nesta alínea, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

37. DISPOSIÇÕES FINAIS

37.1. A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Termo de Referência, e nos termos da proposta de preços da contratada.

38. REGIME DE EXECUÇÃO – Indireto

39. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

Os serviços, objeto deste Termo de Referência, serão executados nas unidades escolares e prédios administrativos pertencentes ou sob responsabilidade jurídica da Secretaria Municipal de Educação do Município de Maricá, conforme Relação de Unidades Escolares.

O prazo do início dos serviços será no máximo de 10 dias (improrrogáveis, salvo motivo justo devidamente comprovado).

40. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A Secretaria Municipal de Educação afirma que não está cerceando a competitividade do certame.

Fica eleito o fórum deste Município para as contendas judiciais.

Não há necessidade de publicação no D.O.U e/ou D.O.E.

Maricá, 15 de março de 2023.

Elaborado por **De acordo**

Carla Ribeiro
Assessora de Finanças
Mat.: 106.412

Adriana Luiza da Costa
Secretária de Educação
Mat.: 106.010

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	22220/2022
Data do Início	28/11/2022
Folha	567
Rubrica	

ANEXO I - Relação de escolas

1	CAIC ELOMIR SILVA	RUA: GUARUJA LT 01 KM: 22 BAIRRO: MARINE (SÃO JOSÉ DE IMABASSAÍ) MARICÁ/RJ CEP: 24.931-100
2	CASA DA CRIANCA DE INOA	ROD: ERNANI DO AMARAL PEIXOTO. KM 16,5 BAIRRO: INOÃ - MARICÁ/RJ CEP: 24.941-525
3	CASA DA CRIANÇA DE ITAIPUACU	RUA: CAIO FRANCISCO FIGUEIREDO S/N - BAIRRO INOÃ - MARICÁ/RJ CEP: 24.942-285
4	CEIM LUCIMERE RODRIGUES DE MELO (CRECHE STA PAULA)	RUA: 20 QD: 39 LT: 6A LOTEAMENTO NOVA LUZITANIA - BAIRRO: SANTA PAULA - MARICÁ/RJ
5	CEIM MARILZA DA CONCEIÇAO ROCHA MEDINA	RUA CENTO E SETE N. 10 BAIRRO: CORDEIRINHO - MARICÁ/RJ CEP: 24.921-624
6	CEIM NELSON MANDELA	RUA: DOIS (JORNALISTA ALARICO MACIEL S/N BAIRRO: SÃO JOSÉ DE IMBASSAI-MARICÁ/RJ CEP:24.931-605
7	CEIM PINGUINHOS DE LUZ (DIVISÃO CAIC)	RUA UM N. 70 BAIRRO: SÃO JOSÉ DE IMBASSAÍ - MARICÁ/RJ
8	CEIM PROF JOSE CARLOS ALMEIDA E SILVA	RUA: ANTONIO DE CASTILHO (ANTIGA R TOCANTINS) QD: 31 LT: 01 S/N BAIRRO: INOÃ - MARICÁ/RJ CEP: 24.943-195
9	CEIM PROF ONDINA DE OLIVEIRA COELHO	RUA : ROBERTO SILVEIRA S/N - CENTRO - MARICÁ/RJ CEP: 24.900-971
10	CEIM RECANTO DA AMIZADE	RUA: QUARENTA TRES LT: 76 QD: 96 BAIRRO: DA AMIZADE MARICÁ/RJ CEP: 24.902-660
11	CEIM SIDNÉIA DA SILVA COSTA (BOQUEIRÃO FNDE)	RUA 73,74 E 75, QD. 127 - LOTEAMENTO JARDIM BALNEÁRIO - MARICÁ/RJ
12	CEIM VALERIA RAMOS PASSOS	RUA: 8 SN 12 - BAIRRO: JARDIM ATLANTICO OESTE - MARICÁ/RJ CEP: 24935-527
13	CEM JOANA BENEDICTA RANGEL	RUA: NOSSA SENHORA DO AMPARO N. 240 - PREDIO - CENTRO - MARICÁ/RJ
14	CEPT PROFª ZILCA LOPES DA FONTOURA	RUA: BARAO DE INOÃ, 137 - CENTRO - MARICÁ/RJ - CEP: 24901-010
15	CRECHE MUNICIPAL ESTRELINHAS DO AMANHÃ	RUA: ADELAIDE BEZERRA N. 103 - CENTRO - MARICÁ/RJ

16	E M ALCEBIADES AFONSO VIANA FILHO	RUA: ERNESTINA DE OLIVEIRA VIANA N. 0 (CACHOEIRA) - RETIRO - MARICÁ/RJ
17	E M ALFREDO NICOLAU DA SILVA JUNIOR	RUA: VISCONDE DE ITAUNA N.17 - BAIRRO: MARQUÊS - MARICÁ/RJ CEP: 24.904-510
18	E M AMANDA PENA DE A SOARES	RUA: WALTER DE CARVALHO N. 118 - BAIRRO: BANANAL - MARICÁ/RJ CEP: 24.925-300
19	E M ANTONIO LOPES DA FONTOURA	AV: PORTINARI - S/N - BAIRRO: ITAPEBA - MARICÁ/RJ - CEP: 24.938-200
20	E M ANTONIO RUFINO DE SOUZA FILHO	ESTRADA DA GAMBOA S/N - GAMBOA - MARICÁ/RJ - CEP: 24900-000
21	E M BENVINDO TAQUES HORTA	RUA: D - BAIRRO: UBATIBA - MARICÁ/RJ
22	E M BRASILINA COUTINHO	RUA: CHARLES DARWIN BAIRRO: SILVADO - MARICÁ/RJ
23	E M CARLOS MAGNO LEGENTIL DE MATTOS	AV: BARAO DE INOÃ N. 100 - CENTRO - MARICÁ/RJ
24	E M CARLOS MANOEL COSTA LIMA (MCMV ITAIPUAÇU)	RUA: X - SITIO: 100 C - BAIRRO: CHACARAS DE INOÃ - MARICÁ/RJ CEP: 24940-653
25	E M CLÉRIO BOECHAT DE OLIVEIRA (PEDRA DA MATTA)	AV: ROBERTO SILVEIRA N.: 2400 - BAIRRO: FLAMENGO - MARICÁ/RJ
26	E M CONEGO BATALHA	ESTRADA: REAL DE MARICA BAIRRO: SÃO JOSE DE IMBASSAÍ - MARICÁ/RJ
27	E M DA MATA ATLANTICA	RUA DIVA LADIKE MOLLER S/N - ITAIPUAÇU - MARICÁ/RJ - CEP: 24.937-095
28	E M ESPRAIADO	RUA: CHARLES DARWIN - BAIRRO : ESPRAIADO - MARICÁ/RJ
29	E M GUARATIBA	RUA: 4 N. 13 E - BAIRRO: GUARATIBA - MARICÁ/RJ
30	E.M HAROLDO SANTINNI (CEMAS)	AV: ANTONIO VIEIRA SOBRINHO, 44 - ELDORADO - MARICÁ/RJ - CEP: 24.901-020
31	E M INDIGENA GUARANI KYRINGUE ARANDUA (ITAIPUAÇU)	RUA: TURQUESAS QD: 15 LT: 01 BAIRRO: RECANTO DE ITAIPUAÇU - MARICÁ/RJ
32	E M INDIGENA GUARANI PARA POTI NHE E JÁ (S.J)	RUA: PREF ALCEBIADES MENDES - KM: 19 BAIRRO: SÃO JOSÉ DE IMBASSAÍ - MARICÁ/RJ
33	E M JACINTHO LUIZ CAETANO	RUA ZILLO MONTEIRO DE ABREU S/N - ESTRADA DO CAJU - BAIRRO: CAJU - MARICÁ/RJ
34	E M JOÃO MONTEIRO	RUA: WALDEMAR CORREA MARTINS - S/N - BAIRRO: RECANTO DE ITAIPUAÇU - MARICÁ/RJ CEP: 24.937-225
35	E M JOAO PEDRO MACHADO	RUA: R RODOVIAL AMARAL PEIXOTO BAIRRO: MANOEL RIBEIRO - MARICÁ/RJ
36	E M JOAQUIM EUGENIO DOS SANTOS	RUA: LEDO BARROSO BITTENCOURT - S/N - BAIRRO: MUMBUCA - MARICÁ/RJ - CEP: 24913-730
37	E M LÚCIO THOMÉ GUERRA FETEIRA	RUA: CORDEIRO S/N - BAIRRO: CORDEIRINHO - MARICÁ/RJ
38	E M MARCUS VINICIUS CAETANO SANTANA	AVENIDA : 3 LT: 45 QD: 91 - BAIRRO: DA AMIZADE - MARICÁ/RJ - CEP: 24902-150
39	E M MARIA CRISTINA DE LIMA CORRÊA (VALERIA PASSOS II)	RUA : WILSON MACHADO JARDIM (ANTIGA RUA 9/SN) BAIRRO: JARDIM ATLÂNTICO - MARICÁ/RJ CEP: 24.935-527
40	E M MARISA LETÍCIA LULA DA SILVA (ROBSON Lou)	RUA CINCO N. 15 QD 19 BAIRRO: CHACARAS DE INOÃ - MARICÁ/RJ
41	E M MARQUES DE MARICA	RUA: DOUGLAS MARQUES RIENTI, N. 0 - ITAIPUAÇU - MARICÁ/RJ - CEP: 24942-395
42	E M MAURICIO ANTUNES DE CARVALHO	RUA:N. 1 RUA: B LT:01 QD 127 - BAIRRO: SACO DAS FLORES - MARICÁ/RJ
4	E M PROF ATALIBA DE MACEDO	RUA: DAS TURMALINAS LT: 10 QD:8 MORADA DAS ÁGUIAS - ITAIPUAÇU -

3	DOMINGUES	MARICÁ/RJ
44	E M PROF DARCY RIBEIRO	RUA: EUCLYDES PAULO DA SILVA S/N BAIRRO: INOÃ - MARICÁ/RJ CEP: 24943-195
45	E M PROF OSWALDO LIMA RODRIGUES	ESTRADA DOS CAJUEIROS S/N - BAIRRO: CAJUEIROS MARICÁ/RJ
46	E M PROFª DILZA DA SILVA SA REGO	RUA: VINTE E DOIS BAIRRO: JACONÉ
47	E M PROFª ALCIONE SOARES RANGEL DA SILVA	RUA: OITENTA E DOIS QD: 125 LT: 02, 03 e 04 BAIRRO: BALNEARIO BAMBUI
48	E M PROFª DIRCE MARINHO GOMES	RUA SEIS BAIRRO: PONTA GROSSA - MARICÁ/RJ CEP:
49	E M PROFª ROMILDA DOS SANTOS (IBEC)	RUA TREZE N : 5 - CENTRO
50	E M REGINALDO DOMINGUES DOS SANTOS	RUA: SÃO PEDRO APOSTOLO S/N - BAIRRO: PONTA NEGRA - MARICÁ/RJ CEP: 24922-295
51	E M RETIRO	RUA : CHARLES DARWIN BAIRRO: RETIRO - MARICÁ/RJ -
52	E M RITA SAMPAIO CARTAXO	RUA: GUARANI BAIRRO: ITAOCAIA VALLEY
53	E M ROMILDA NUNES (MCMV INOÃ)	RUA: LEONARDO JOSE ANTUNES BAIRRO: INOÃ - MARICÁ/RJ CEP: 24.943-255
54	E M SAO BENTO DA LAGOA	RUA: DAS TURMALINAS LT: 10 QD: 08 BAIRRO: MORADA DAS ÁGUIAS MARICÁ/RJ CEP: 24937-625
55	E M VER ANICETO ELIAS	RUA: LEONARDO JOSE ANTUNES BAIRRO : INOÃ - MARICÁ/RJ CEP: 24943-233
56	E M VER JOAO DA SILVA BEZERRA	PRAÇA ANA FERREIRA N. 1 - BARRA DE MARICÁ - MARICÁ/RJ - CEP:
57	E M VER LEVY CARLOS RIBEIRO	RUA: B BAIRRO: SÃO JOSÉ DE IMBASSAI - MARICÁ/RJ
58	E M VER OSDEVALDO MARINS DA MATTA	ESTRADA DE CASSOROTIBA S/N SANTA PAULA(INOÃ) - MARICÁ/RJ CEP: 24944-660
59	ESCOLA MUNICIPAL RYNALDA RODRIGUES DA SILVA	RUA: JUIZ OSWALDO LIMA RODRIGUES N. 200 - CENTRO
60	ESCOLA MUNICIPALIZADA BARRA DE ZACARIAS	RUA: JERONIMO MARCOS MONTEIRO QD: 0 LT:19 - BAIRRO: BARRA DE ZACARIAS - MARICÁ/RJ CEP: 24.915-420
61	ESCOLA MUNICIPALIZADA DE INOÃ	ROD: ERNANI DO AMARAL PEIXOTO KM: 17,5 BAIRRO: INOÃ MARICÁ/RJ CEP: 24.941-525
62	ESCOLA MUNICIPALIZADA MINISTRO LUIS SPARANO	RUA: ROD AMARAL PEIXOTO KM: 13 - PRAÇA JULIO BEZERRA S/N BAIRRO: SPAR/INOÃ - MARICÁ/RJ CEP: 24944-268
63	ESCOLA MUNICIPALIZADA PINDOBAS	RUA PINDOBAS N. 1 BAIRRO : PINDOBAS
64	JIM TRENZINHO DA ESPERANCA	RUA OITO BAIRRO: GUARATIBA
65	CEPT ITAIPUAÇU	RUA 52, JARDIM ATLÂNTICO , ITAIPUAÇU
66	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	RUA BACELAR DA SILVA BEZERRA, 105, BOA VISTA
67	Creche Condado de Maricá	CONDADO, MARICÁ
68	Creche Manu Manuela	MANU MANUELA, MARICÁ
69	Creche Cordeirinho	CORDEIRINHO, MARICÁ
70	Creche Pindobal	PINDOBAL/BAMBUÍ, MARICÁ

71	Creche Itaipuaçu 113	RUA 113, ITAIPUAÇU, MARICÁ
72	Creche Itaipuaçu 73	RUA 73, ITAIPUAÇU, MARICÁ
73	Creche Inoã	INOÃ, MARICÁ
74	Creche MCMV Inoã	INOÃ, MARICÁ
75	Creche MCMV Itaipuaçu	ITAIPUAÇU, MARICÁ

ANEXO II - Memória de cálculo área interna e externa

ESCOLAS DE 2 TURNOS

		ÁREAS INTERNAS (m²)									ÁREA EXTERNA
Nº	ESCOLA	Salas de aula	sanitarios e vestiarios	informatica, laboratórios, oficinas, video, grêmios	biblioteca e salas de leitura	área de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	Pátio coberto, quadras cobertas e refeitorios cozinha despença e serviço	área administrativa	almoxarifado, deposito e arquivos	ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA (m²)	pátio descobertos, quadras, Circulaçoes externas e calçadas
1	E.M. Alcebíades Afonso Viana Filho	98,76	14,06	-	-	35,55	132,21	32,72	12,08	325,38	209,48
2	E.M. Alcione Soares Rangel	301,	58,7	-	-	172,9	258,	52,89	9,46	854,50	724,00

		78	2			5	70				
3	E.M. Alfredo Nicolau da Silva Junior	471,76	42,42	-	20,64	206,63	86,68	65,51	-	893,64	1.057,42
4	E.M. Amanda Pena de A. Soares	377,12	72,19	102,88	-	191,27	139,63	81,53	42,98	1.007,60	1.580,90
5	Aniceto Elias	536,91	52,46	85,36	-	128,59	89,42	42,24	30,50	965,48	768,78
6	E.M Antônio Lopes da Fontoura	468,02	35,90	-	-	148,11	306,81	85,59	13,83	1.058,26	391,23
7	E.M. Antonio Rufino	148,76	25,24	-	-	38,33	134,00	28,59	7,91	382,83	319,60
8	E.M. Prof Ataliba de macedo Domingues	242,23	37,60	-	-	97,21	175,80	81,55	12,00	646,39	1.131,37
9	E.Municipalizada Barra de Zacarias	279,71	41,34	18,50	-	104,06	304,57	90,45	19,63	858,26	502,04
10	E.M. Benvindo Taques Horta	222,32	71,38	-	-	88,14	795,93	34,10	8,17	1.220,04	3.400,02
11	Ceim Sidnéa da Silva Costa	450,76	99,67	58,40	-	184,23	284,03	40,40	10,88	1.128,37	451,93
12	E.M.Brasilina Coutinho	104,83	14,34	-	-	56,52	76,68	10,75	-	263,12	375,70
13	CAICM Elomir Silva	812,52	150,78	205,39	56,06	414,23	259,65	176,38	25,89	2.100,90	3.898,60
14	E.M Carlos Magno Legentil	726,71	32,75	60,15	68,45	299,66	395,56	82,97	22,45	1.688,70	410,25
15	E.M Carlos Manoel Costa Lima	308,52	43,92	29,28	-	61,54	86,76	58,56	-	588,58	1.469,37
16	C.C Inoã	231,52	40,20	-	-	65,81	70,63	22,45	16,26	446,87	5.535,30
17	C.C de Itaipuaçu	190,98	16,70	19,90	-	248,37	46,25	31,20	-	553,40	2.013,40
18	E.M. Clério Boechat	394,00	136,28	110,75	39,00	250,82	595,81	76,95	27,70	1.631,31	1.918,25
19	E.M Cônego Batalha	276,47	20,25	29,45	-	65,70	73,95	45,93	20,62	532,37	1.666,22
20	E.M Darcy da Silva Ribeiro	849,47	87,30	139,35	36,60	193,87	641,10	52,87	-	2.000,56	3.513,93
21	E.M Prof Dilza da Silva Sá Rego	155,93	60,23	-	-	102,91	496,16	21,61	11,20	848,04	2.852,62
22	E.M Dirce Marinho Gomes	216,66	48,66	31,73	-	91,32	302,46	17,78	10,78	719,39	1.958,13
23	E.M Espraiado	211,38	21,81	-	-	63,11	244,74	39,02	9,80	589,86	532,14
24	CEIM Estrelinhas do Amanhã	129,75	28,57	-	-	90,58	95,41	21,46	15,80	381,57	920,95
25	E.M. Guaratiba	267,33	40,00	46,57	-	275,78	106,12	38,95	-	774,75	570,37
26	E. Municipalizada Inoã	428,80	102,47	29,48		339,82	515,24	26,44	13,19	1.455,44	6.344,96

27	E.M Jacintho Luiz Caetano	270,54	117,09		-	149,03	502,37	12,00	10,07	1.061,10	4.334,90
28	CEM Joana Benedica Rangel	518,82	56,71	101,42	37,05	263,63	611,46	150,10	43,47	1.782,66	1.549,06
29	E.M Ver João da Silva Bezerra	267,64	89,51	35,76	31,60	116,62	642,73	51,56	5,32	1.240,74	131,76
30	E.M João Monteiro	345,12	43,70	37,37	21,85	97,54	254,43	77,60	22,77	900,38	660,28
31	E.M João P. Machado	165,29	33,61	-		94,69	410,20	23,90	11,16	738,85	1.610,56
32	E.M Joaquim Eugênio	460,44	47,54	53,77	8,28	193,52	81,97	43,80	7,20	896,52	988,93
33	E.M. Prof José Carlos Almeida e Silva	596,12	102,23	48,25		231,73	276,92	75,26	11,90	1.342,41	1.457,59
34	E.M. Levy Carlos Ribeiro	292,32	53,15	-	-	71,06	459,11	28,12	2,83	906,59	927,42
35	CEIM Prof Lucimere Rodrigues de Melo	178,12	64,67	38,40	-	170,27	392,99	35,40	10,88	890,73	686,17
36	E.M Lúcio Thomé Feteira	697,57	70,62	128,03	-	538,85	55,40	79,54	28,60	1.598,61	2.650,05
37	E.M Marcus Vinícius Caetano	303,44	31,17	24,96	46,71	287,61	61,69	62,98	8,55	827,11	0,00
38	E.M Maria Cristina Lima Correia	550,50	51,52	-	-	284,52	138,62	58,56	6,00	1.089,72	943,76
39	E.M Marilza da Conceição Medina	479,00	102,23	48,25		231,73	276,92	75,26	11,90	1.225,29	1.574,71
40	E.M. Marisa Letícia Lula da Silva	715,00	180,80	61,75	98,40	290,70	672,78	132,59	28,21	2.180,23	3.864,93
41	E.M Marquês de Maricá	636,14	78,12	49,28	27,90	137,11	242,73	377,28	8,83	1.557,39	619,74
42	E.M. Mata Atlântica	487,20	130,11	52,69	66,20	310,80	833,60	79,24	21,24	1.981,08	1.569,52
43	E.M Maurício Antunes	402,60	54,05	-	-	177,16	354,07	101,93	9,00	1.098,81	571,95
44	E.Municipalizada Ministro Sparano	153,71	78,65	-	-	120,90	194,44	34,73	5,97	588,40	739,85
45	CEIM Nelson Mandela	106,89	62,94		-	82,46	361,82	23,11	6,41	643,63	309,67
46	CEIM Prof Ondina de Oliveira Coelho	424,46	54,66	57,77	-	283,42	277,64	50,35	10,89	1.159,19	3.053,77
47	E.M. Ver Osdevaldo marins da Matta	531,91	115,23	15,82	36,00	304,31	402,56	90,58	-	1.496,41	559,09
48	E.M. Oswaldo Lima Rodrigues	273,67	52,30	-	-	22,40	196,66	26,80	6,30	578,13	1.152,82
49	E.Municipalizada Pindobas	80,73	4,45	-	-	41,82	110,81	17,55	23,10	278,46	384,24
50	CEIM Pinguinhos de Luz	386,97	15,18	-	-	143,37	-	-	-	545,52	463,07
5	CEIM Recanto da Amizade	139,	19,1	-	-	97,57	40,8	14,82	-	311,96	907,45

1		59	2				6				
52	E.M Reginaldo Domingues dos santos	426,46	106,31	155,96	33,00	264,39	485,52	44,14	3,60	1.519,38	681,28
53	E.M Retiro	214,39	20,18	37,68		99,33	64,54	28,81	-	464,93	824,60
54	E.M Rita Sampaio Cartaxo	287,22	86,44	15,60		124,41	320,42	54,95	23,31	912,35	952,14
55	E.M Romilda dos Santos	638,33	76,31	135,89	-	226,48	93,76	137,85	-	1.308,62	3.061,98
56	E.M Romilda Nunes	351,86	43,92	29,28	-	126,77	72,69	29,28	-	653,80	532,04
57	E.M Rynalda Rpdrigues da Silva	378,87	44,04	-	-	441,58	77,22	63,43	9,80	1.014,94	798,05
58	E.M São Bento da Lagoa	345,10	69,92	-	-	59,86	666,12	41,96	-	1.182,96	1.763,91
59	CEIM Trenzinho da Esperança	169,33	30,28	-	-	51,56	149,90	27,23	3,55	431,85	831,99
60	E.M Valéria Passos	567,92	102,23	48,25		230,65	276,92	75,26	11,90	1.313,13	1.486,87
61	E.M. Zilca Fontoura	609,60	107,94	127,88	49,14	458,09	917,82	109,40	125,14	2.505,01	2.512,18
62	E.M. Haroldo Santini	130,42	67,11	17,28		42,39	211,33	9,65	3,22	481,40	102,35
63	CEPT	6.504,52	1.446,40	494,00	787,20	2.947,04	5.382,24	1.060,72	225,68	18.847,80	835,96
64	Creche Condado de Maricá	176,75	91,27			835,96	435,33	43,54	17,15	1.600,00	7.681,00
65	Creche Manu Manuela	176,75	91,27			835,96	435,33	43,54	17,15	1.600,00	2.252,61
66	Creche Cordeirinho	522,98	86,28				398,67	73,80	5,85	1.087,58	4.157,94
67	Creche Pindobal	176,75	91,27			835,96	435,33	43,54	17,15	1.600,00	18.861,32
68	Creche Itaipuaçu Rua 113	176,75	91,27			835,96	435,33	43,54	17,15	1.600,00	2.240,00
69	Creche Itaipuaçu Rua 73	176,75	91,27			835,96	435,33	43,54	17,15	1.600,00	3.996,86
70	Creche Inoã	176,75	91,27			835,96	435,33	43,54	17,15	1.600,00	3.600,00
71	Creche MCMV Inoã	176,75	91,27			835,96	435,33	43,54	17,15	1.600,00	6.512,66
72	Creche MCMV Itaipuaçu	176,75	91,27			835,96	435,33	43,54	17,15	1.600,00	4.374,00
	TOTAL	30.927,79	6.122,12	2.782,53	1.464,08	20.518,16	27.166,87	5.186,75	1.190,98	95.359,28	144.287,99

ESCOLAS 1º TURNO

Nº	ESCOLA	Salas de aula	sanitarios e vestiarios	informatica, laboratórios, oficinas, video, grêmios	biblioteca e salas de leitura	área de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	Pátio coberto, quadras cobertas e refeitorios cozinha despença e serviço	área administrativa	almoxarifado, deposito e arquivos	ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA (m²)	pátio descobertos, quadras, Circulaçoes externas e calçadas
1	indígena itaipuaçu	24,59	5,76		10,91	10,16	7,76	8,96		68,14	0
2	indígena são josé	29,28								29,28	0
	TOTAL	53,87	5,76		10,91	10,16	7,76	8,96		97,42	0

Nº	ESCOLA	SALAS	SANITÁRIOS	área de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	Pátio coberto, quadras cobertas e refeitorios cozinha despença e serviço	área administrativa	almoxarifado, deposito e arquivos	ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA (m²)	pátio descobertos, quadras, Circulaçoes externas e calçadas
1	Secretaria de Educação	362,49	88,92	184,46	70,69	167,17	4,68	878,41	1.324,03
2	Sede Principal		201,45	338,08	717,96	783,89	11,89	2053,27	112,77
3	Setor de Transporte	43,92	14,64					58,56	0
	TOTAL	406,41	305,01	522,54	788,65	951,06	16,57	2990,24	1.436,80

ESPECIFICAÇÃO	M²
INTERNA 2 TURNOS	190.718,56
INTERNA 1 TURNO	3087,66
EXTERNA 1 TURNO	1.436,80
EXTERNA 2 TURNOS	288.575,98

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PRODUTIVIDADE
1	Área interna 2 turnos	m2	190.718,56	**800**
2	Área interna 1 turno	m2	3087,66	**800**
3	Área externa 2 turnos	m2	288.575,98	**1800**
4	Área externa 1 turno	m2	1.436,80	**1800**
5	Esquadria	m2	14.765,04	**300**
6	Fachada	m2	1585,16	**130**

ANEXO II - Memória de cálculo esquadrias e fachada

	Unidade escolar	Janelas (m²)	Basculantes (m²)	fachada (m²)
1	E.M. Alcebíades Afonso Viana Filho	52,5	13,6	
2	E.M. Alfredo Nicolau da S. Junior	101,25	14,4	
3	E.M. Amanda Peña de A. Soares	146,25	7,2	
4	E.M. Antonio Lopes da Fontoura	191,25	8	56
5	E.M. Antonio Rufino de S. Filho	41,25	4,8	
6	E.M. Barra de Zacarias	108,75	12	9,4
7	E.M. Benvindo Taques Horta	71,25	12	
8	E.M. Brasilina Coutinho	56,25	4	
9	E.M. Carlos Magno Legentil de Mattos	146,25	7,2	31,2
10	E.M. Carlos Manoel Costa Lima	116	4,8	
11	E.M. Casa da Criança de Itaipuaçu	78,75	6,4	
12	E.M. Casa da Criança de Inoã	217,5	5,6	
13	E.M. Clério Boechat de Oliveira	165	21,6	
14	E.M. Conego Batalha	90	8	
15	E.M. Espraiado	60	3,2	
16	E.M. Guaratiba (Tatiana)	108,75	4,8	
17	E.M. Indígena Guarani Para Poti Nhe E Já	22,5		

18	E.M. Indígena Guarani Kyringue Aranduá	26,25		
19	E.M. Inoã	142,5	121,6	
20	E.M. Jacintho Luiz Caetano	78,75	9,6	
21	E.M. Joaquim Eugenio dos Santos	127,5	4	
22	E.M. João da Silva Bezerra	97,5	9,6	34,29
23	E.M. João Monteiro	101,25	7,2	52,05
24	E.M. João Pedro Machado	56,25	11,2	
25	E.M. Lucio Thomé Guerra Feteira	138,75	21,6	
26	E.M. Marcus Vinicius C. Santana	116,25	4,8	
27	E.M. Maria Cristina de Lima Correa	261	7,2	
28	E.M. Marisa Letícia Lula da Silva	367,5	7,2	
29	E.M. Marques de Maricá	225	8	
30	E.M. Mata Atlântica	97,5	99	
31	E.M. Mauricio Antunes de Carvalho	123,75	4,8	
32	E.M. Ministro Luis Sparano	48,75	8,8	
33	E.M. Pindobas	52,5	2,4	
34	E.M. Professor Ataliba de M Domingues	63,75	8	
35	E.M. Professor Darcy Ribeiro	195	13,6	103,32
36	E.M. Professor Dirce Marinho Gomes	101,25	10,4	
37	E.M. Professor Oswaldo de L. Rodrigues	37,5	9,6	
38	E.M. Professora Alcione S.R da Silva	97,5	4,8	
39	E.M. Professora Dilza da Silva Sá Rego	60	11,2	
40	E.M. Reginaldo D. dos Santos	183,75	21,2	
41	E.M. Retiro	138,75	4	
42	E.M. Rita Sampaio Cartaxo	112,5	16	
43	E.M. Romilda Nunes	93	6	
44	E.M. Romilda dos Santos	172,5	21,6	
45	E.M. São Bento da Lagoa	112,5		
46	E.M. Vereador Aniceto Elias	135	9,6	
47	E.M. Vereador Levy Carlos Ribeiro	75	52	
48	E.M. Vereador Osdevaldo M. da Matta	176,25	8,8	
49	Esc. Esp.. Rynalda Rodrigues da Silva	52,5	2,4	44,42
50	C.A.I.C. M. Elomir Silva	326,25	3,2	

51	C.E.I.M Lucimere Rodrigues de Melo	442,4	10,4	
52	C.E.I.M. Marilza da Conceição R. Medina	142,5	63	
53	C.E.I.M. Nelson Mandela	71,25	1,6	
54	C.EI.M. Pinguinho de Luz	142,5	7,2	
55	C.E.I.M. Prof. José Carlos de A. e Silva	198,75	42,4	
56	C.E.I.M. Professora Ondina de O. Coelho	15	315	
57	C.E.I.M. Recanto da Amizade	67,5	10,4	
58	C.E.I.M. Valéria Passos	155	79,3	60,96
59	C.E.M. Joana Benedicta Rangel	157,5	18,4	48,6
60	Creche Municipal Estrelinhas do Amanhã	67,5	10,4	
61	J.I.M. Trenzinho da Esperança	18,75	95,4	
62	C.E.I.M. Sidinéia da Silva Costa	120	360	
63	Profª Zilca Lopes da Fontoura	116,25	25,6	90,24
64	E. M. Haroldo Santini	135	12,8	24,08
65	CEPT ITAIPUAÇU	3.850,92	98,76	887,2
66	Anexo da Secretaria de Educação	188,8	11,2	
67	Setor de Transporte	4,2	2	
68	creche Condado de Maricá	103,8		
69	creche Manu Manoela	103,8		
70	creche Cordeirinho	76,56		
71	Creche Pindobal	103,8		
72	Creche Itaipuaçu Rua 113	103,8		
73	Creche Itaipuaçu Rua 73	103,8		
74	Creche Inoã	103,8		
75	Creche MCMV Inoã	103,8		
76	Creche MCMV Itaipuaçu	103,8		
77	Sede principal Secretaria de Educação	165,9		143,4
	TOTAL	12.934,18	1.830,86	1.585,16

*** ESCOLAS QUE TEM BASCULANTES COMO JANELAS**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	22220/2022
Data do Início	28/11/2022
Folha	578
Rubrica	

ANEXO III - PLANILHA DE MATERIAL DE LIMPEZA

(Solicitar envio por e-mail ou retirar em CD na CPL)

ANEXO IV - AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

a) Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;
b) Inspeção dos Serviços nas Áreas;
c) Assiduidade dos funcionários da Contratada nas Unidades atendidas.

2. Caberá ao Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;
- Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial;
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade;
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização;
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento quando necessário;
- Verificação quanto à assiduidade dos funcionários.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza se faz por meio de pontuação em conceitos de **Ótimo, Bom, Regular e Ruim** em cada um dos itens vistoriados.

3.1 CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

ÓTIMO - Refere-se à conformidade total dos critérios, como listado a seguir:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza (quando houver) limpo e bom estado de limpeza dos utensílios, tais como cabeleiras de *mopp* e panos de limpeza, etc.
- Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.
- Quanto à assiduidade, os funcionários não faltam nem chegam atrasados;

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como listado a seguir:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.
- Cumprimento parcial de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.
- Quanto à assiduidade, os funcionários têm alguns atrasos e nenhuma falta;

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como exemplos listados a seguir:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.
- Quanto à assiduidade, os funcionários têm algumas faltas e poucos atrasos.

RUIM - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como exemplos listados a seguir:

- Poeira e sujidades em salas e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.
- Descumprimento de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.
- Quanto à assiduidade, os funcionários têm faltas e atrasos frequentes.

3.2 ITENS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS

TODOS OS AMBIENTES

	ITEM	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
1	APARELHOS DE TV					
2	ARMÁRIOS					
3	BALCÕES E MESAS					
4	BATENTES/PORTAS/MAÇANETAS					
5	BEBEDOUROS					
6	CADEIRAS/CARTEIRAS					
7	CESTOS DE LIXO					
8	CORTINAS E PERSIANAS					
9	CORRIMÃO E ESCADAS					
10	LUMINÁRIAS					
11	LUZES DE EMERGENCIA					
12	MURAIS					
13	MÓVEIS EM GERAL					
14	PRATELEIRAS					
15	PAREDES					
16	PLACAS INDICATIVAS					
17	TOMADAS					
18	PISOS E RODAPÉS					
19	POLTRONAS					

SANITÁRIOS/VESTIÁRIOS

	ITEM	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
20	ABASTECIMENTO DO MATERIAL HIGIÊNICO					
21	AZULEJOS					
22	BOX/CHUVEIRO					
23	CESTOS DE LIXO					
24	DISPENSER DE PAPEL TOALHA					
25	DISPENSER DE PAPEL HIGIENICO					
26	ESPELHOS					
27	GABINETE/PIAS/TORNEIRA					
28	INTERRUPTORES					
29	JANELAS					
30	LUMINÁRIAS					
31	PARAPEITOS					
32	PISO E RODAPÉ					
33	PORTAS/BATENTE/MAÇANETA					
34	RALO					
35	SABONETEIRA					
36	TETO					
37	VIDROS INTERNOS E EXTERNOS					

ÁREA DE CIRCULAÇÃO, PÁTIOS E QUADRAS

	ITEM	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
38	ESCADAS					
39	PISOS					
40	RAMPA					
41	CORREDORES					

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

	ITEM	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
42	BALDES					
43	EQUIPAMENTOS					
44	MOP E BALDE COM PRENSA DE TORÇÃO					
45	PANOS(CHÃO, PAREDE E MANUAIS)					
46	PRODUTOS DE LIMPEZA					

PESSOAL

	ITEM	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
47	ENTREGA DO EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL					
48	UTILIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL					
49	ENTREGA DO UNIFORME					
50	UTILIZAÇÃO DO UNIFORME					
51	POSTURA E COMPORTAMENTO COM FUNCIONÁRIOS, DOCENTES E ALUNOS					
52	ASSIDUIDADE DA EQUIPE					

GERENCIAMENTO (SUPERVISÃO, GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS E ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES

	ITEM	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
53	EXECUÇÃO DE SUPERVIÃO POR PARTE DA CONTRATADA E PERIODICIDADE ACORDADA(MÍNIMO 1 VEZ POR SEMANA					
54	MONITORAMENTO DOS INSUMOS FORNECIDOS					
55	MONITORAMENTO DOS EQUIPAMENTOS FORNECIDOS					
56	MONITORAMENTO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO, ATRAVÉS DE SUPERVISÃO, TREINAMENTO E RECICLAGEM CONTÍNUA DOS FUNCIONÁRIOS.					
57	ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DA UNIDADE ESCOLAS, CONFORME CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO CONTRATO					

OBS : Quando a unidade não dispuser dos itens de avaliação, deverá considerá-lo como não aplicável e desconsiderá-lo desta avaliação. Inclusive deve ser desconsiderado

3.3 CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 90, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

Quando o item - Assiduidade dos funcionários da Contratada, se o mesmo for preenchido com avaliação RUIM a Pontuação média da escola (P) deverá ser diminuída em 10 pontos e quando o for preenchido com REGULAR a Pontuação média da escola (P) deverá ser diminuída em 05 pontos.

4. RESPONSABILIDADES

Responsáveis pelas Unidades:

Fazer o acompanhamento do serviço prestado, registrando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

Comissão de Fiscalização do Contrato:

Responsáveis pela realização de fiscalização e consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

5.1 Cabe a cada Unidade, por meio do responsável pela fiscalização do contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

5.2 A contratada deverá entregar à Comissão de Fiscalização os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços, recolhidos nas unidades, juntamente com a medição do período.

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Contrato nº:	
Unidade:	
Período:	
Data:	
Contratada:	
Responsável pela Unidade:	
Comissão de Fiscalização:	

Quantidade de itens vistoriados ("X")

Itens vistoriados	**Quantidade ("a")**	**Equivalência ("e")**	**Pontos obtidos (Y= "a" x "e")**
Quantidade de "ótimo" = x		x 100 ("Ótimo") =	
Quantidade de "bom" = x 90 ("Bom") =		Quantidade de "bom" = x 90 ("Bom") =	
Quantidade de "regular" = x 50 ("Regular")=		Quantidade de "regular" = x 50 ("Regular")=	
Quantidade de "ruim" = x 30 ("Ruim") =		Quantidade de "ruim" = x 30 ("Ruim	
TOTAL			

Total de pontos atingidos pela Unidade Escolar / Pelo total de itens avaliados em cada Unidades Escolares = Pontuação média por escola (P)			
NOTA TOTAL = soma (P) de todas as unidades escolares / total unidades escolares avaliadas			

PERCENTUAL DE LIBERAÇÃO	**NOTA OBTIDA NA AVALIAÇÃO**
Liberação total da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS
Liberação de 95% da fatura	NOTA entre 80 a 89,9 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA entre 70 a 79,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura + Multa (avaliar necessidade de aplicação de multa contratual)	NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA entre 50 a 59,9 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

Nota	**Responsável pela Fiscalização:**	**Assinatura do Responsável da Contratada:**	**Assinatura do Gestor do Contrato:**

ANEXO IV

A – MINUTA CONTRATUAL

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	22220/2022
Data do Início	28/11/2022
Folha	585
Rubrica	

MINUTA - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE _____ _____ QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MARICÁ E _____

O MUNICÍPIO DE MARICÁ, **pessoa jurídica de direito público interno, cuja Prefeitura tem sede na Rua _____, Centro, Maricá, CNPJ nº , doravante denominado** MUNICÍPIO, **representado neste ato pelo Ilmo. Sr. Secretário Municipal de _____,Sr. _____(qualificar) e a empresa _____ situada na _____, e inscrita no CNPJ sob o nº _____, Inscrição Estadual _____, daqui por diante denominada** CONTRATADA, **representada neste ato por ____(IDENTIFICAR REPRESENTANTE E QUALIFICAR) resolvem celebrar o presente** CONTRATO DE _____ ,
conforme autorizada no processo administrativo nº _____, oriundo da licitação sob a modalidade _____ n.º ___/___, **aplicando-se a este contrato as normas gerais da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o Decreto Municipal 158 de 2018, demais legislações aplicáveis ao tema, bem como as cláusulas e condições seguintes:**

ÍNDICE

DO OBJETO
DO PRAZO
DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
DA REMUNERAÇÃO CONTRATUAL
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DA EXECUÇÃO
DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO
DA RESPONSABILIDADE
DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
DA GARANTIA
DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO
DA EXCEÇÃO DE IMPEDIMENTO
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES
DO RECURSO AO JUDICIÁRIO
DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA
DA RESCISÃO
DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO
DA CONTAGEM DOS PRAZOS
DO FORO DE ELEIÇÃO

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO :O presente contrato tem por objeto _____,

com base nas exigências do Projeto Básico/Termo de Referência (anexo_____) bem como nas diretrizes que seguem. **CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO:** O prazo de vigência do presente contrato é de _____, contados a partir da data de sua assinatura, conforme cronograma de execução em anexo, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, ..., da Lei n.º 8.666/93, em decorrência de possui natureza jurídica de ..... **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:** Constituem obrigações do **MUNICÍPIO**: a) realizar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste contrato; b) fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato; c) exercer a fiscalização do contrato; d) Cumprir as disposições do projeto básico a ele inerentes. **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA** Constituem obrigações da **CONTRATADA**: a) prestar os serviços de acordo com as normas aplicáveis, em face da legislação vigente e das determinações e dados contidos neste contrato e no projeto básico/termo de referência; b) observar os prazos especificados pela Secretaria no Cronograma de Execução e nos casos omissos; c) prestar, sem quaisquer ônus para o **MUNICÍPIO**, as correções e revisões de falhas ou defeitos verificados na execução contratual, sempre que a ela imputáveis; e) acatar as instruções emanadas da fiscalização; f) realizar o reparo ou o refazimento do serviço em no máximo _____ (_____) _____, caso sejam constatadas falhas em sua execução; g) atender prontamente aos encargos decorrentes das Leis Trabalhistas e da Previdência Social, assim como encargos fiscais e trabalhistas nos termos do Art. 71 da Lei Federal nº 8.666/93; h) manter-se durante toda a execução do contrato às condições de habilitação exigidas durante a licitação. i) atender a todas as obrigações decorrentes do presente instrumento contratual e do projeto básico/termo de referência; j) prestar os serviços e, quando for o caso, fornecer os produtos inerentes a execução do serviços de acordo com a normas vigentes e dentro dos referidos prazos de validade. **CLÁUSULA QUINTA – DA REMUNERAÇÃO CONTRATUAL** Dá-se a este contrato o valor total estimado de R$ _____ (_____), sendo este valor passível de alteração pela ocorrência de eventos supervenientes que alterem o equilíbrio econômico-financeiro, nos moldes do art. 65 e §§ da Lei Federal nº 8.666/93. §1º. O valor total do contrato é composto de acordo com preços unitários: (INSERIR)§2º Os preços que vierem a ser contratualmente pactuados serão irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data base utilizada para formulação das propostas. Os eventuais reajustes, após o prazo citado, só poderão ocorrer em periodicidade anual, conforme variação do _____ (índice constante no edital), levando em consideração a data base estipulada na proposta **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias abaixo classificadas: Fonte de Recurso: _____; Elemento de Despesa: _____; Programa de Trabalho:_____; Nota de Empenho:_____. **NOTA: Para os casos que a legislação permita que o Empenho seja parcial, em decorrência da vigência do contrato ultrapassar o exercício financeiro vigente, deve ser informada a dotação orçamentária em que a despesa restante será bloqueada e empenhada no exercício seguinte. CLÁUSULA SÉTIMA - DA EXECUÇÃO:** O Contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial. **Parágrafo primeiro.** A **CONTRATADA** iniciará a execução do serviço dentro de no máximo ___ (_____)após recebimento da ordem de serviço. **Parágrafo segundo.** A **CONTRATADA** empregará os bens e os recursos humanos necessários para a boa execução do objeto do presente instrumento, conforme planilha estimada de pessoas que será emitida pelo **MUNICÍPIO** sempre que necessário. **Parágrafo terceiro.** A execução do objeto contratual observará o descrito no Projeto Básico/Termo de Referência, podendo ser acrescido,

revisto e alterado mediante justificada necessidade e aprovação, considerados o estudo de viabilidade econômica, a dotação orçamentária, condições operacionais, assegurados o equilíbrio econômico-financeiro e os limites legais aplicáveis. **CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL:** A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por comissão constituída de 3 (três) membros designados pelo **MUNICÍPIO**, à qual compete: a) fazer cumprir a especificação do objeto e demais condições constantes deste contrato; notificar a **CONTRATADA** acerca da prática de infrações que ensejem a aplicação das penas previstas na cláusula décima quarta;
b) suspender a execução do serviço julgado inadequado; c) sustar o pagamento das faturas no caso de inobservância pela **CONTRATADA** de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer empregado da **CONTRATADA**, vinculado à execução contratual, cuja atuação, permanência ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse dos serviços, sem que essa decisão acarrete qualquer ônus ao **MUNICÍPIO**. **Parágrafo primeiro.** Cabe recurso das determinações tomadas pela Comissão prevista no *caput* desta cláusula, a qualquer tempo durante a vigência deste contrato, exceto no caso da aplicação de penas, para as quais se observará o prazo previsto na cláusula décima quarta. **Parágrafo segundo.** A **CONTRATADA** facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla fiscalização do **MUNICÍPIO**, promovendo o fácil acesso às dependências da **CONTRATADA**, podendo lhe ser exigido o fornecimento de veículo necessário à diligência da fiscalização. **Parágrafo terceiro.** A **CONTRATADA** atenderá prontamente às observações e exigências que lhes forem apresentadas pela fiscalização. **Parágrafo quarto.** A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades. **Parágrafo quinto.** A instituição e a atuação da fiscalização do **MUNICÍPIO** não excluem ou atenuam a responsabilidade da **CONTRATADA** nem a exime de manter fiscalização própria. **Parágrafo sexto.** Os membros da comissão de fiscalização, sob pena de responsabilização administrativa, anotarão em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação. **Parágrafo sétimo.** Quaisquer entendimentos entre a fiscalização e a **CONTRATADA**, desde que não infrinjam nenhuma cláusula contratual, serão feitos por escrito, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações da **CONTRATADA** com fundamento em ordens ou declarações verbais. **Parágrafo oitavo.** O objeto do contrato será recebido após a devida conclusão, definitivamente, após parecer circunstanciado da comissão de fiscalização, após decorrido o prazo de ___ (___) dias de observação e vistoria, contados a partir do recebimento provisório, que se dará imediatamente após a entrega, desde que comprovado o exato cumprimento das obrigações contratuais. **Parágrafo nono.** Caso seja verificado defeito ou desconformidade na prestação dos serviços, o fato será comunicado à **CONTRATADA**, que deverá promover as correções necessárias no prazo fixado no comunicado, sem prejuízo das sanções aplicáveis. **CLÁUSULA NONA - DA RESPONSABILIDADE:** A **CONTRATADA** é responsável por danos causados ao **MUNICÍPIO** ou a terceiros, usuários dos serviços ou não, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração. **Parágrafo primeiro.** A **CONTRATADA** é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o **MUNICÍPIO**, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do

pagamento dos créditos devidos à **CONTRATADA**. **Parágrafo segundo.** A ausência da apresentação dos documentos mencionados no parágrafo primeiro desta cláusula ensejará a retenção do valor do pagamento da parcela(s) devida(s), que só poderá ser realizado mediante a regularização da falta. **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** O **MUNICÍPIO** fará o pagamento das parcelas referentes à prestação dos serviços por meio de depósito em conta bancária a ser indicada pela CONTRATADA e aceita pelo MUNICÍPIO em conformidade com o projeto básico/termo de referência presente no anexo ____, **Parágrafo primeiro.** O valor devido será confirmado pelo registro dos serviços executados no período, que deverá se realizar por meio de servidores indicados pelo MUNICÍPIO em até dez dias após o prazo previsto para conclusão da etapa, considerando-se os preços unitários. **Parágrafo segundo.** Para fins de pagamento prevalecerá o valor correspondente aos serviços efetivamente registrados se for inferior ao previsto no cronograma de desembolso para a respectiva etapa. **Parágrafo terceiro.** Não serão considerados nas medições quaisquer serviços executados que não estejam discriminados na planilha de quantitativos e custos unitários. **Parágrafo quarto.** O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal nº 047/2013. **Parágrafo quinto.** O prazo para pagamento é de 30 (trinta) dias, contados da data da data final do período de adimplemento de cada parcela,nos termos do art. 40, XIV,a da lei 8666/93. **Parágrafo sexto**. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação. **Parágrafo sétimo.** Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Município, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida. O pagamento do acréscimo a que se refere o item anterior será efetivado mediante autorização expressa do Chefe do Executivo, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da CONTRATADA dirigido ao Gabinete do Prefeito. Caso o Município antecipe o pagamento da CONTRATADA, poderá ser descontado da importância devida 0,033 % (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA** O **MUNICÍPIO**, a qualquer tempo, poderá exigir a prestação de garantia, em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, no patamar de até 5% (cinco por cento) do valor total máximo do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:**

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65 e §§ da Lei nº 8.666/93, mediante termo aditivo. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO:** Constitui cláusula de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade de opor perante o Município a exceção de inadimplemento como fundamento para a interrupção unilateral do serviço. **Parágrafo único.** A suspensão do contrato, a que se refere o art. 78, XIV e XV da Lei Federal nº 8.666/93, se não for objeto de prévia autorização da Administração, deverá ser requerida judicialmente, mediante demonstração dos riscos decorrentes da continuidade da execução do contrato, sendo vedada a sua suspensão por decisão unilateral da **CONTRATADA. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que: a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação; b) ensejar o retardamento da execução do objeto; c) fraudar na execução do contrato; d) comportar-se de modo inidôneo; ou e) cometer fraude fiscal. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a

Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções: i) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado; ii) Multa de: (1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença; (2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida; (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida; (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e (5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato; (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si. iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos; iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados; A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "iv" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência. As sanções previstas nos subitens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas constantes no item 30 do Termo de Referência anexo ao Edital. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que: tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, c caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática

de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO RECURSO AO JUDICIÁRIO:** As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente, caso sejam superiores à garantia prestada ou aos créditos que a **CONTRATADA** tenha em face do **MUNICÍPIO. Parágrafo único** - Caso o **MUNICÍPIO** tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:** O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO**: O presente contrato poderá ser rescindido por: a) Ato unilateral do **MUNICÍPIO**, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei n.º 8.666/93; b) Por acordo entre as partes, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei n.º 8.666/93; c) Por decisão judicial, nos termos da legislação aplicável. **Parágrafo primeiro** – Constituem motivos para rescisão do contrato os termos estabelecidos nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a **CONTRATADA** o direito ao contraditório e à prévia e ampla defesa. **Parágrafo segundo** - A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação no órgão oficial de divulgação do Município de Maricá. **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO**

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo previsto na legislação pertinente, no veículo de publicação oficial do Município, correndo os encargos por conta do **MUNICÍPIO. Parágrafo primeiro** – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato. **Parágrafo segundo** - O **MUNICÍPIO** encaminhará cópia deste contrato ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, após assinatura das partes. **CLÁUSULA DÉCIMA NONA** - INADIMPLEMENTO RELATIVO ÀS VERBAS TRABALHISTAS - Tendo em vista (i) o caráter alimentar das verbas trabalhistas, (ii) o valor social do trabalho, (iii) a dignidade da pessoa humana, que abrange as relações laborais, (iv) o zelo pela equidade no âmbito desta Municipalidade e, sobretudo, (v) a natureza continuada dos serviços prestados, fica estipulado que, na ocorrência de atraso, por qualquer motivo, no pagamento dos salários ou de outras verbas contratuais e rescisórias devidas à mão de obra alocada neste TERMO CONTRATUAL, a CONTRATADA desde já autoriza o MUNICIPIO a, de acordo com seu exclusivo critério de conveniência e oportunidade, reter e debitar dos faturamentos daquela o valor referente ao pagamento de tais verbas, de modo que as mesmas sejam repassadas diretamente a mão de obra prestadora de serviços, até o limite dos créditos

devidos em função dos faturamentos. **Parágrafo Primeiro** - Para tanto, obriga-se a CONTRATADA a fornecer, assim que solicitada, a folha de pagamento referente ao mês inadimplido, bem como qualquer outra informação necessária para a efetivação desta ação. **Parágrafo Segundo** - Caso a CONTRATADA não apresente, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da solicitação, as informações e os documentos acima referidos, tal fato, por si só, configurará o inadimplemento contratual, passível de aplicação das sanções contratualmente previstas, sem prejuízo das multas cabíveis em virtude do próprio atraso no pagamento das verbas trabalhistas, e de outros inadimplementos porventura verificados. **Parágrafo Tercciro** Fica entendido entre as partes que o simples comprovante de depósito ou pagamento das verbas trabalhistas servirá como prova dos valores arcados pelo MUNICÍPIO, para fins de débito dos mesmos sobre os créditos da CONTRATADA. **Parágrafo Quarto** - Fica certo, ainda, que quaisquer pagamentos efetuados diretamente pelo MUNICÍPIO, nos termos desta Cláusula, não implicarão na transferência de responsabilidade ou na formação de qualquer vínculo de solidariedade entre o MUNICÍPIO e a CONTRATADA, em relação às obrigações sociais trabalhistas e tributárias desta, ressalvadas as responsabilidades atribuídas ao MUNICÍPIO em decorrência de Lei. **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA CONTAGEM DOS PRAZOS:** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO DE ELEIÇÃO:** Fica eleito o Foro da Cidade de Maricá, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Maricá, _____

Pela CONTRATANTE: Pela CONTRATADA:
TESTEMUNHAS

1 – 2 -