



“E D I T A L”

Pregão Eletrônico n.º 29/2024 - SRP

P R E Â M B U L O

Processo n.º	9217/2024
Fundamento Legal:	Lei Federal n.º 14.133/2021, Decretos Municipais n.º 881/2022, 882/2022, 914/2022, 921/2022, 922/2022, 936/2022, 937/2022 e 1.340/2024.
Objeto:	Registro de Preços para a contratação de empresa para a prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação, limpeza de caixas d'água, cisternas e castelo d'água, 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 Por Grupo
Execução:	Indireta
Modo de Disputa	Aberto e Fechado
Data:	18/08/2025
Horário:	10h
Local de Realização:	www.comprasgovernamentais.gov.br

1. INTRODUÇÃO

1.1 – O MUNICÍPIO DE MARICÁ, por meio da Secretaria de Educação, torna público que fará realizar licitação, autorizados através da Portaria SGLC n.º 07/2025 sob a modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, pelo critério de julgamento **Menor Preço Por Grupo**, para a contratação de empresa para a **prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação, limpeza de caixas d'água, cisternas e castelo d'água, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas** necessários, a serem executados nas dependências das unidades escolares



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

do município de Maricá e em todos os prédios administrados pela Secretaria de Educação, devidamente descritos, caracterizados e especificados neste Edital e/ou no Termo de Referência, na forma da lei.

1.2 – A presente licitação se rege por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006** – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 – **Lei de Responsabilidade Fiscal**, pelo **Código de Defesa do Consumidor**, instituído pela Lei Federal nº 8.078/90 e suas alterações, e pelos **Decretos Municipais nº 881/2022, 882/2022, 914/2022, 921/2022, 922/2022, 936/2022 e 937/2022**, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas disposições deste Edital e de seus Anexos, normas que as licitantes declaram conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente.

1.3 – A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, sendo utilizado o Sistema **COMPRAS.GOV**, disponibilizado e processado no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br> (Portal Nacional de Compras Públicas), mantido pelo Governo Federal, a que as licitantes interessadas se submetem, devendo providenciar o seu credenciamento junto ao referido sistema, no sítio antes indicado, para obtenção da chave de identificação e da senha, antes da data determinada para a realização do Pregão Eletrônico.

1.4 – As retificações do Edital serão divulgadas pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

1.5 – A licitação que é objeto do presente Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público, sem que caiba às licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por estes motivos, nos termos do artigo 71, inciso II e §2º da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.6 – As licitantes interessadas poderão obter o presente Edital e seus anexos no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br> (Portal Nacional de Compras), através do Portal de Transparência do Município de Maricá <https://www.marica.rj.gov.br> ou pelo email: maricacpl@gmail.com.

1.7 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, endereçado ao correio eletrônico maricacpl@gmail.com.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1.7.1 – O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

1.8 – Os interessados poderão formular impugnações até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, endereçado ao correio eletrônico: maricacpl@gmail.com.

1.8.1 – Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

1.8.2 – A impugnação possui efeito suspensivo até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

1.8.3 – Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

1.9 – A licitação não prosseguirá nos atos ulteriores até que sejam prestados os esclarecimentos ou respondidas as impugnações existentes.

2. AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

2.1 – Autorização do Secretário de Educação, conforme art. 2º da Lei Complementar nº 398/2025 e art. 3º c/c art. 73 do Decreto Municipal nº 936/ 2022, constante do Processo Administrativo nº 9217/2024 de 10/04/2024.

3. DIA, HORÁRIO E LOCAL DA ABERTURA DA LICITAÇÃO

3.1 – No dia 1 de agosto de 2025, às 10h, o Pregoeiro iniciará a sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS PE – Nº 29/2024 - SRP, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br> (Portal Nacional de Compras Públicas).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

3.2 – No caso da licitação não poder ser realizada na data estabelecida, será adiada para o primeiro dia útil posterior, no mesmo horário e local, salvo designação expressa de outra data pelo Pregoeiro a ser divulgada pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

4. OBJETO

4.1 – O objeto da presente licitação é o registro de preços para a contratação de empresa para a prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação, limpeza de caixas d'água, cisternas e castelo d'água, 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 as especificações constantes deste Edital e/ou do Termo de Referência.

4.1.1 – A quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida é de 100% (cem por cento).

4.1.2 – A quantidade mínima de unidade de bens a ser cotada corresponde a 50% (cinquenta por cento).

4.1.3 – Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

4.1.4 – Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

4.1.5 - Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.1.6 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item 4.1.3, mediante o instituto da adesão, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

participantes. As respectivas adesões também não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

4.1.7 - Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.1.8 - Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.1.9 - O órgão gerenciador responsável pela gestão da ata somente poderá autorizar as aquisições pelos órgãos participantes em caso de restar saldo na ata. No tocante às adesões, o órgão não poderá autorizar a adesão em atas integralmente consumidas pelos órgãos participantes.

4.1.10 - O órgão gerenciador responsável pela gestão da ata somente poderá autorizar as adesões depois de realizada a primeira aquisição ou contratação por órgão participante da ata de registro de preços.

5. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 – Os recursos necessários à aquisição do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROGRAMA DE TRABALHO: 17, 01, 12.122.0006, 12.361.0008, 12.365.0008, 2.124

CÓDIGO DE DESPESA: 3.3.90.39

FUNTE DE RECURSO: 1.573

5.2 – O demonstrativo contendo a estimativa prevista encontra-se no Anexo I, totalizando a importância de **R\$ 43.344.479,17 (quarenta e três milhões, trezentos e quarenta e quatro mil, quatrocentos e setenta e nove reais e dezessete centavos).**



6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1 – O critério de julgamento da presente licitação é o **Menor Preço Por Grupo**.

7. PRAZOS

7.1 – O Contrato vigorará a partir da emissão da ordem de início, até 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos Arts. 106 e 107 da Lei n. 14.133/2021.

7.2 – O prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado ou alterado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2.1 – No caso de serviços contínuos, o contrato poderá ser prorrogado na forma dos Arts. 107 e 106, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e das demais normas aplicáveis.

7.3 – As licitantes ficam obrigadas a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias, contados da data da realização da licitação.

7.4 – Decorrido o prazo consignado no item anterior sem que tenha havido convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços, as licitantes ficarão liberadas de quaisquer compromissos assumidos.

7.5 – As Atas de Registro de Preços vigorarão pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecerão vantajosos a partir da data de sua assinatura, devendo haver a publicação no Jornal Oficial do Município, acompanhada da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Portal da Transparência do Município de Maricá.

7.5.1 – O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado, observado o prazo máximo de vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do item 7.5.

7.5.2 – A prorrogação do prazo da Ata de Registro de Preços deverá considerar, além do preço, o desempenho das empresas na execução das obrigações anteriormente assumidas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

7.5.3 – A prorrogação da vigência da ata de registro de preços deve ser precedida de ampla pesquisa de mercado, a fim de verificar a adequação dos preços registrados aos parâmetros de mercado no momento da prorrogação, aferida por meio dos parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

8.1 – Para a participação nesta licitação é necessário que o interessado esteja credenciado junto ao Provedor do Sistema (<https://www.gov.br/compras/pt-br>.)

8.2 – Para participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

8.3 – A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado, ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações, declare, nos campos próprios, que inexistem qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita o regulamento do sistema de compras eletrônicas relativo ao Pregão Eletrônico e que se responsabiliza pela origem e procedência dos serviços que cotar.

8.4 – A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

8.5 – Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

8.6 – O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

8.7 – Não serão admitidas nesta licitação as empresas suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento, e as declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, assim como as empresas e/ou seu sócio majoritário que tenham sido apenados com proibição de contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações posteriores.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

8.8 – Não será permitida a participação de sociedades cooperativas em razão da natureza do objeto do presente certame.

8.9 – Não será permitida a participação em consórcio.

8.10 – As operações societárias promovidas pela empresa licitante ou contratada deverão ser submetidas à prévia aprovação da Secretaria de Educação, para verificação de suas implicações com o objeto do Contrato, que poderá ser rescindido em qualquer hipótese de prejuízo ou elevação de risco para o seu cumprimento.

8.11 – Não será permitida a participação de licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta licitação. Será vedada também a participação de licitantes que possuam em seus quadros funcionais profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º escalões da Administração Direta ou Indireta do Município, nos últimos 12 (doze) meses, devendo apresentar declaração de atendimento a tal requisito.

8.12 – Não serão aceitas na presente licitação as licitantes que tenham participado da elaboração do(s) projeto(s) relacionado(s) ao objeto desta licitação, bem como aquelas cujo quadro técnico seja integrado por profissional que tenha atuado como autor ou colaborador do Termo de Referência.

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

8.14 – Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/76, concorrendo entre si, conforme o inciso V do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.15 – Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

8.16 – As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, visando à habilitação, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo federal.

8.16.1 – A empresa estrangeira, que concorrer isoladamente ou como líder de consórcio, deve informar endereço de representante em território brasileiro, com poderes para receber intimação e citação, bem como endereço eletrônico para comunicações.

8.17 – O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

8.18 – É vedada a participação do órgão ou entidade promotora da licitação em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no respectivo edital.

8.19 – Todas as documentações solicitadas deverão ser apresentadas pelas licitantes com data anterior ou equivalente à data da realização do certame.

9. CREDENCIAMENTO

9.1 – Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento consta do “Manual do Fornecedor”, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

9.1.1 – O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG – Sistema **COMPRAS.GOV**.

9.1.2 – O referido credenciamento depende de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

9.1.3 – O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilização legal da licitante e do seu representante legal, além da presunção de sua capacidade técnica para realizar transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

9.1.4 – É de exclusiva responsabilidade da licitante a utilização da senha de acesso, inclusive qualquer transação efetuada diretamente ou por representante, não sendo cabível ao Provedor do Sistema ou à Secretaria de Educação, promotor da presente licitação, responsabilidades por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9.1.5 – A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio do acesso.

10. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DA DOCUMENTAÇÃO

10.1 – Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes cadastrarão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública prevista no item 3.1.

10.1.1 – A etapa de que trata esse item será encerrada com a abertura da sessão pública.

10.1.2 – As propostas de preço serão ofertadas com base no **Menor Preço Por Grupo** do objeto licitado.

10.2 – As licitantes poderão retirar ou substituir suas propostas inseridas no sistema, até a abertura da sessão pública da presente licitação, no dia e horário previstos no item 3.1.

10.2.1 – Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados após solicitação do anexo.

10.2.2 – Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado, em formato digital, após a convocação do anexo pelo pregoeiro.

10.2.3 – O pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante decisão fundamentada, registrada no sistema e acessível aos licitantes, e lhe atribuirá validade e eficácia para fins de classificação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

10.2.3.1 – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 10.2.3, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada no sistema.

10.2.4 – Não será estabelecida nesta etapa do certame ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização do procedimento da fase de lances.

10.3 – No preço proposto serão computadas todas as despesas para a prestação do serviço, incluindo a totalidade dos custos diretos e indiretos do objeto da presente licitação, constituindo obrigação da CONTRATADA o pagamento dos salários de todos os seus empregados e respectivos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários, bem como todos os tributos, encargos fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, inclusive seguros, multas, e outras despesas relacionadas ao objeto da licitação e quaisquer despesas extras e necessárias não especificadas neste Edital, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto desta licitação.

10.4 – O valor total da proposta, acrescido dos valores devidos a título de contribuição previdenciária, na forma do item anterior, será considerado apenas para efeito de comparação com o valor das propostas apresentadas pelas demais licitantes, no momento do seu julgamento.

10.4.1 – O valor devido a título de contraprestação pela execução dos serviços será obtido mediante a dedução do valor total da proposta do montante do valor devido a título de contribuição previdenciária, o qual deverá ser recolhido à entidade competente, na forma da legislação.

10.4.2 – Os **custos indiretos**, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis, conforme disposto em regulamento.

10.5 – Nenhuma reivindicação para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação do objeto licitado ou deste Edital. Considerar-se-á que os preços propostos são completos e suficientes para pagar todos os serviços.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

10.6 – A licitante deverá remeter a proposta de preços devidamente adequada aos preços ofertados na fase competitiva em arquivo único compactado, no curso da sessão pública, quando solicitada a fazê-lo pelo Pregoeiro.

10.7 – As licitantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas. A Secretaria de Educação, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou os seus resultados.

10.8 – Incumbirá, ainda, à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

10.9 – A licitante que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte e que queira usufruir do tratamento privilegiado assegurado pela Lei Complementar Federal nº 123/2006, deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos previstos no referido diploma legal, especialmente no seu art. 3º, sob as penas da lei, em especial do art. 299 do Código Penal.

10.9.1 – As licitantes que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, deverão apresentar declaração na forma do Anexo XII.

10.9.2 – A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

10.9.3 – A declaração falsa de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte implicará a sua inabilitação quando a falsidade for constatada no curso do certame, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

11. FORMULAÇÃO DE LANCES E ABERTURA DE PROPOSTAS

11.1 – A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta automaticamente via sistema **COMPRAS.GOV**.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

11.1.1 – Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.

11.1.2 – O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

11.2 – A etapa de lances será realizada exclusivamente por meio do sistema eletrônico para os autores das propostas classificadas.

11.3 – Para a etapa de lances neste pregão eletrônico será adotado o modo de disputa **Aberto e Fechado**.

11.4 – Aberta a etapa de lances, as licitantes classificadas deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do recebimento do seu lance e do valor consignado no registro.

11.5 – As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação pertinentes.

11.5.1 – O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de 0,01% (um centésimo por cento) entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

11.5.2 – Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

11.5.3 – Durante o transcurso da etapa de lances, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da detentora do lance.

11.5.4 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, a não ser em situação devidamente justificada e aceita pelo Pregoeiro, sujeitando-se a licitante às penalidades previstas no item 24 deste edital.

11.6 – A etapa de envio de lances na sessão pública durará 15 (quinze) minutos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

16.6.1 – Após o término do tempo inicial de lances, o sistema enviará um aviso de iminência (aleatório) de lances, que poderá durar até 10 (dez) minutos, encerrando-se automaticamente ao final desse período.

11.6.2 – Encerrado o prazo previsto no item 11.6.1, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de melhor valor e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superior, em caso de julgamento pelo menor preço, ou inferior, caso adotado o critério de julgamento do maior desconto àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento desse prazo.

11.6.3 – Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições de que trata o item 11.6.2, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

11.6.4 – Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 11.6.2 e 11.6.3, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

11.6.5 – Na ausência de lance final e fechado, nos termos dos itens 11.6.2 e 11.6.3, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de 3 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item 11.6.4.

11.6.6 – Na hipótese de não haver licitante classificada na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do item 11.6.5.

12. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DIREITO DE PREFERÊNCIA

12.1 – Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do **Menor Preço Por Grupo/item**, sendo considerada mais bem classificada a licitante que, ao final da etapa de lances do pregão eletrônico, tenha apresentado lance(s) cujo(s) valor(es) seja(m) igual(is) ou inferior(es) ao(s) previsto(s) para cada grupo na estimativa orçamentária (Anexo I).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12.2 – O pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante decisão fundamentada, registrada no sistema e acessível aos licitantes, e lhe atribuirá validade e eficácia para fins de classificação.

12.3 – O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

12.4 – Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que contiverem vícios insanáveis;
- c) que apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido;
- e) que apresentarem desconformidade insanável com quaisquer outras exigências do Edital;
- f) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- g) que por ação da licitante ofertante contenha elementos que permitam a sua identificação;
- h) que não tenha indicado a marca dos produtos cotados;
- i) cujo objeto esteja desacompanhado da documentação técnica/certificação exigida no Termo de Referência.

12.4.1 – A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

12.5 – Será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte em relação àquelas empresas que não detenham essa condição.

12.5.1 – Serão consideradas em situação de empate as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) àquela considerada mais bem classificada.

12.5.2 – Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela até então considerada a melhor oferta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

b) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada apresente proposta de preço inferior, esta será considerada a melhor oferta;

c) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada não apresente proposta de preço inferior, serão convocadas, na ordem classificatória, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem na situação de empate antes prevista, para o exercício de igual direito;

d) No caso de equivalência nos valores apresentados por mais de uma microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrem na situação de empate antes prevista, será convocada primeiro para apresentar melhor oferta aquela que tenha tido o seu último lance recebido e registrado em primeiro lugar.

12.5.3 – Caso nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte venha a ter sua proposta considerada a mais bem classificada pelo critério de desempate, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente mais bem classificada do certame.

12.5.4 – Somente haverá aplicação do disposto nos itens acima quando a proposta originalmente mais bem classificada do certame não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

12.6 – Caso esteja configurado empate em primeiro lugar, após a observância do direito de preferência disposto no item 12.5 ou inexistindo proposta de microempresas ou empresas de pequeno porte em situação de empate, será realizada disputa final entre os licitantes empatados, que poderão apresentar novo lance.

12.6.1 – Na hipótese de o disposto no item 12.6 não ser suficiente para solucionar o empate, serão observados, quanto às propostas em situação de empate, os demais critérios e preferências previstos no art. 60, *caput* e § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 22 do decreto Municipal nº 922/2022.

12.6.1.1 - Permanecendo o empate, o sistema **COMPRAS.GOV** realizará o sorteio.

12.7 – Após o encerramento das etapas anteriores, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante mais bem classificada para que seja obtida melhor proposta,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas em edital.

12.7.1 – A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.7.2 – Haverá um prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta, e se necessário, dos documentos complementares, conforme o item 10.2.2, adequada ao último lance ofertado após a negociação.

12.8 – O Pregoeiro anunciará a licitante detentora da proposta ou do lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação da proposta ou do lance de menor valor.

OBS: Não serão aplicados os benefícios previstos no art. 42 a 49 da LC 123/2006 nos casos previstos no art. 4º, § 1º da lei 14.133/2021 **(aplicável somente ao Grupo I)**.

12.9 – Nas hipóteses em que se configurarem preços inexequíveis, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, por meio de diligência, poderão averiguar se a oferta da licitante é viável, dando-lhe a oportunidade de comprovar, documentalmente, serem os custos dos insumos coerentes com os de mercado e os coeficientes de produtividade compatíveis com a execução do objeto licitado.

12.10 – Encerradas as negociações e considerada aceitável a oferta de menor valor, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação observando as seguintes diretrizes:

a) O Pregoeiro deverá efetuar consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, de modo a não admitir a permanência, no certame, de licitante declarada suspensa de participar em licitações, impedida de contratar com a Administração ou declarada inidônea.

b) O Pregoeiro verificará o atendimento das condições de habilitação da licitante detentora da oferta de menor valor, por meio de consulta *on line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como apreciará a documentação complementar descrita no item 13 deste edital;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

c) Caso os dados e informações existentes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF não atendam aos requisitos estabelecidos no item 13 deste edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos que julgar adequados;

c.1) Essa verificação será registrada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos do processo administrativo respectivo os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

d) A(s) licitante(s) deverá(ão) remeter sua documentação de habilitação após convocação do anexo pelo pregoeiro. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos serão enviados em formato digital, via Sistema **COMPRAS.GOV**, observado o item 12.7.2

e) O Pregoeiro poderá suspender a sessão pública pelo prazo que fixar para a realização de diligências com vistas ao saneamento que trata o item 10.2.3. A sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada no sistema.

f) Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos equipamentos ou meios eletrônicos de consulta no momento da verificação a que se refere a alínea “b”. Na hipótese de ocorrer essa indisponibilidade, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada.

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

12.11 – Se a oferta não for aceitável, permanecendo acima do máximo estipulado para a contratação no item 5.2, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

12.11.1 – Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, essa deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, nos termos do item 12.7.2.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12.11.2 – Na hipótese do art. 61, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, o Pregoeiro, após negociar com os demais licitantes, na ordem de classificação, decidirá sobre a aceitabilidade das propostas e, em caso positivo, observará quanto à verificação e comprovação da habilitação, o procedimento previsto no item 12.11.

12.12 – Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada em que estarão registrados todos os atos e ocorrências do procedimento, a qual será disponibilizada para consulta no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

12.13 – Encerrada a sessão pública, a licitante declarada vencedora deverá apresentar, ao Pregoeiro, a documentação de habilitação que foi apresentada em cópia simples ou sem informações para comprovação de autenticidade, antes encaminhada por meio do Sistema **COMPRAS.GOV**, a via física original ou autenticada, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

13. HABILITAÇÃO

13.1 – O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no item 12.13 deste Edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito à:

- (A) Documentação relativa à habilitação jurídica;
- (B) Documentação relativa à habilitação econômico–financeira;
- (C) Documentação relativa à habilitação fiscal;
- (D) Documentação relativa à habilitação social e trabalhista;
- (E) Documentação relativa à qualificação técnica.
- (F) Visita Técnica
- (G) Declarações:

Anexo IV – Declaração de responsabilização Civil e administrativa

Anexo V - Declaração de Inexistência de nepotismo

Anexo VI - Declaração - art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021

Anexo VII - Declaração ref. ao emprego de menor

Anexo VIII - Declaração para fins de habilitação - art. 63, inciso i e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021

Anexo IX - Declaração de cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo X - Declaração de cumprimento de reserva de cargos do art. 63, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021

Anexo XI – Indicação da localização das Instalações

Anexo XII – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

Anexo XIII - Modelo De Declaração De Visita

13.2 – Não serão aceitos como documentação hábil a suprir exigências deste Edital pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos, exceto nos casos admitidos pela legislação.

13.3 – Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, contados até a data da realização da licitação.

13.4 – O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros e falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada no sistema e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação.

13.4.1 – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 13.5, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada no sistema.

(A) – HABILITAÇÃO JURÍDICA

(A.1) Registro comercial, no caso de empresário individual;

(A.2) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

(A.3) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

(A.3.a) A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa.

(A.4) A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente.

(A.5) 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.

(A.6) Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

(A.7) Declaração formal de que atende às disposições do art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do art. 2º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 921/2022, na forma do Anexo VI.

(B) – HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

(B.1) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado de sua sede ou domicílio ou em outro órgão equivalente, devendo apresentar:

(B.1.a) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 01 (um). Será considerado como Índice de Liquidez Geral o quociente da soma do Ativo Circulante com o Ativo Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Passivo Exigível a Longo Prazo.

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

(B.1.b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 01 (um). Será considerado como índice de Liquidez Corrente o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante.

ATIVO CIRCULANTE

ILC = _____

PASSIVO CIRCULANTE

(B.1.c) Índice de Solvência Geral (ISG) maior ou igual a 01 (um). Será considerado índice de Solvência Geral o quociente da divisão do Ativo Total pela soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante.

ATIVO TOTAL

ISG = _____

PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE

(B.1.1) Serão inabilitadas as licitantes cujos demonstrativos não atenderem às seguintes condições: Índice de Liquidez Geral (LG) $\geq 1,00$; Índice de Liquidez Corrente (IC) $\geq 1,00$; e Índice de Solvência Geral (SG) $\geq 1,00$;

(B.1.2) A licitante que utiliza a Escrituração Contábil Digital – ECD deverá apresentar o balanço patrimonial autenticado na forma eletrônica, pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhado do termo de autenticação eletrônica da Junta Comercial dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário.

(B.1.3) Serão considerados e aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

(B.1.3.1) Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, observado o art. 289 da Lei Federal nº 6.404/76, ressalvada a hipótese das empresas enquadradas no art. 294 daquela legislação, que poderão fazer a sua apresentação em publicação eletrônica, na forma do disposto na Portaria ME nº 12.071/2021 do Ministério da Economia e suas sucessivas alterações;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

(B.1.3.2) Quando se tratar de outro tipo societário, o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário deverá ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, contendo:

(B.1.3.2.1) Quando se tratar de sociedade constituída a menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

(B.1.3.2.2) Quando se tratar de sociedade constituída há menos de dois anos, os documentos referidos no item B.1 limitar-se-ão ao último exercício.

(B.2) A licitante deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

(B.3) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação.

(B.4) Certidões negativas de falência, recuperação judicial e extrajudicial, ou de insolvência civil expedidas pelo Distribuidor da sede da licitante. As licitantes sediadas em demais comarcas do Estado do Rio de Janeiro, que não a do Município de Maricá, ou em outros Estados deverão apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências, recuperação judicial e extrajudicial, e insolvência civil.

(B.4.1) 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.5) Exige-se dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma do § 1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Anexo VIII do Edital de Pregão Eletrônico nº 29/2024 - SRP.

(B.6) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

(B.6.1) a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

(B.6.2) caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

(B.7) 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;

(B.8) 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;

(C) – HABILITAÇÃO FISCAL

(C.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

(C.2) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

(C.3) Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal mediante a apresentação dos seguintes documentos:

(C.3.a) A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, inclusive contribuições sociais, e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria–Geral da Fazenda Nacional –PGFN, da sede da licitante;

(C.3.b) A prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da licitante será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição estadual;

(C.3.c) A prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da licitante será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal;

(C.3.c.1) No caso de licitante domiciliada no Município de Maricá, essa deverá apresentar, além dos documentos listados no item acima, certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto Predial e Territorial Urbano. Não sendo a licitante proprietária do imóvel onde localizada a sua sede, deverá apresentar declaração própria, atestando essa circunstância.

(C.4) No caso de licitante domiciliada em outro município, mas que possua filial ou escritório no Município de Maricá, essa deverá apresentar, em relação à filial ou ao escritório, certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e do Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal. Não sendo a licitante proprietária do imóvel onde localizada a sua filial ou escritório, deverá apresentar declaração própria atestando essa circunstância.

(C.5) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF–FGTS.

(C.6) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

(C.6.a) Caso a documentação apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte contenha alguma restrição, lhe será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor da licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

(C.6.b) O prazo acima será prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, ressalvadas as hipóteses de urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho.

(C.6.c) A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo do disposto no art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

(D) – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO SOCIAL E TRABALHISTA

(D.1) Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, ou Declaração firmada pela licitante, na forma do Anexo VII, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos, salvo maiores de quatorze anos na condição de aprendiz, sob as penas da lei.

(D.2) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

(D.3) Declaração de Reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, Anexo X.

(E) – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

(E.1) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

(E.1.1) A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

(E.2) Licença Ambiental válida, expedida por órgão ambiental competente, que autorize a empresa a executar os serviços de jardinagem profissional (Grupo 1);

(E.3) Licença Ambiental válida, expedida por órgão ambiental competente, que autorize a empresa a executar os serviços de capina química (Grupo 1);

(E.4) Licença Ambiental válida, expedida por órgão ambiental competente, que autorize a empresa a executar os serviços de Limpeza e Higienização de Reservatórios de Água (Grupo 2); e

(E.5) Licença de Operação expedida por órgão ambiental competente, que autorize a empresa a executar as atividades de coleta e transporte de resíduos verdes (Grupo 1).

(E.6) Qualificação técnico-operacional

(E.6.1) Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

(E.6.2) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

(E.6.2.1) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

(E.6.2.2) 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 mensalmente serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das metragens mensais de área interna e área externa, separadamente, informados no Termo de referência;

(E.6.2.3) A parcela de maior relevância refere-se ao total da metragem quadrada relativa aos serviços de limpeza de área interna e externa para o Grupo n. 1, visto que o valor do grupo em questão supera o percentual de 4% (quatro por cento) do valor global da contratação, conforme preconizado pelo § 2º do art. 67 da Lei n. 14.133/2021.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

(E.6.3) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME n. 98/2022;

(E.6.4) Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante;

(E.6.5) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos;

(E.6.6) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

(E.6.7) Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;

(E.6.8) Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

(E.6.9) A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

(E.7) Os atestados ou certidões recebidos estão sujeitos à verificação do Pregoeiro e da sua Equipe de Apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos arts. 169, § 3º, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e 337-F do Código Penal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

(F) – VISITA TÉCNICA

(F.1) As empresas participantes do certame poderão tomar ciência do objeto, por meio de Profissional ou Responsável Técnico, devidamente identificados por meio de documento válido, mediante solicitação formal, **com prazo até 1 (um) dia útil anterior a data marcada para realização do certame**, comparecendo a sede da Secretaria de Educação, localizada na Avenida Nossa Senhora do Amparo, LT 03, QD 16, Centro, Maricá-RJ, na data marcada, para proceder a visita técnica dos locais indicados, com posterior emissão do Certificado de Visita Técnica.

(F.2) As empresas interessadas poderão dispensar a visita técnica, desde que assim o declarem e em hipótese alguma poderá ser alegado desconhecimento, incompreensão, dúvida ou esquecimento das cláusulas e condições do contrato, dos projetos, das especificações técnicas, do memorial, ou de qualquer documento parte desta contratação, em observância ao disposto pela Súmula n. 01 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

14. RECURSOS

14.1 – Divulgada a vencedora, o sistema informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar motivadamente a intenção de interpor recurso.

14.2 – A falta de manifestação imediata da licitante importará a decadência do direito de recurso.

14.3 – As licitantes que manifestarem o interesse em recorrer terão o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, sendo facultado às demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões no mesmo prazo, contado a partir do dia do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

14.4 – A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos no item anterior.

14.5 – A não apresentação das razões escritas mencionadas acima acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese das razões apresentadas na sessão pública.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

14.6 – Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, que poderá reconsiderar seu ato no prazo de 3 (três) dias úteis, ou então, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior, que proferirá a decisão no mesmo prazo, a contar do recebimento.

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

14.8 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

14.9 – No tocante aos recursos relativos às sanções administrativas, devem ser observadas as disposições dos arts. 165 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. CONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

15.1 – As licitantes, como responsáveis por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumem como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

15.2 – Caso o Sistema do Pregão Eletrônico fique inacessível por problemas operacionais, exclusivamente do próprio sistema, com a desconexão de todos os participantes no decorrer da etapa competitiva do pregão, o procedimento licitatório será suspenso e somente será retomado após a comunicação aos participantes no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

15.2.1 – Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas por meio do sistema ou em virtude de sua desconexão.

15.3 – A desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances não prejudica o seu transcurso. Caso o sistema eletrônico permaneça acessível às licitantes para o oferecimento de lances, estes continuarão a ser recebidos, retornando o Pregoeiro, quando possível, à sua atuação na etapa de lances, sem prejuízo dos atos realizados.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

15.3.1 – Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

16. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 – Constatada a regularidade dos atos praticados e decididos os recursos eventualmente interpostos, a autoridade competente do órgão adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

16.1.1 – Após o julgamento da proposta e a homologação do certame será lavrada a Ata de Registro de Preços, assinada pela autoridade competente e pelas licitantes vencedoras.

16.1.2 – A Ata de Registro de Preços discriminará todos os itens que compõem o objeto licitado, com os respectivos preços unitários e totais, ficando esclarecido que a contratação das aquisições obedecerá à conveniência e às necessidades da Administração, que não se obriga a requisitar todas as quantidades registradas.

16.2 – A CONTRATANTE formalizará seu pedido de fornecimento por meio de contrato ou instrumento equivalente.

16.3 – A existência de preços registrados em Ata de Registro de Preços vigente não obriga a Administração a efetuar contratações unicamente com aquelas empresas beneficiárias do registro, cabendo-lhes, no entanto, a preferência na contratação em igualdade de condições.

16.4 – Dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, as empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados ficarão obrigadas à prestação dos serviços, observadas as condições do Termo de Referência (Anexo III) e da própria Ata de Registro de Preços (Anexo XIV).

16.5 – As empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados se obrigam a manter, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas neste Edital.

16.6 – O Órgão Gerenciador acompanhará a evolução das condições de mercado dos preços registrados.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

16.7 – Fica destinado o percentual de **50% (cinquenta por cento) do quantitativo total**, desde que o Órgão Gerenciador admita adesões.

17. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 – O registro de preços será formalizado pela Ata de Registro de Preços, na forma do Anexo XIV.

17.1.1 – A ata de registro de preços poderá ser formalizada com mais de um prestador, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

17.2 – Serão celebradas tantas Atas de Registro de Preços quantas necessárias para o objeto deste pregão.

18. FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

18.1 – As Atas de Registro de Preço serão firmadas entre a Secretaria de Educação e as licitantes vencedoras.

18.1.1 – Serão incluídos na Ata de Registro de Preços os licitantes que aceitarem cotar os bens em preços iguais ao do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação, bem como do licitante que mantiver sua proposta original, conforme o inciso VI do § 5º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2 – As licitantes vencedoras terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços.

18.3 – A recusa injustificada das licitantes vencedoras em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, reservando-se a Secretaria de Educação], o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, realizar nova licitação ou convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, prevalecendo, neste caso, as mesmas condições da proposta da primeira classificada, inclusive quanto ao preço.

18.4 – As licitantes remanescentes convocadas na forma do item 18.3, que não concordarem em assinar a Ata de Registro de Preços, não estarão sujeitas às penalidades estabelecidas neste Edital.



19. ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

19.1 – Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarrete modificação significativa e suficiente a alterar o custo do serviço e inviabilize a execução tal como pactuado, cabendo ao órgão gerenciador realizar as negociações necessárias junto aos prestadores.

19.2. - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por álea extraordinária, o órgão gerenciador convocará os prestadores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

19.2.1 - Os prestadores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

19.2.2 - A ordem de classificação dos prestadores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

19.2.3 - A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

19.3 - Quando o preço registrado tornar-se inferior ao preço de mercado, é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento/prestação de serviço, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a) a possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;
- b) a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;
- c) seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

19.3.1 - A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

19.3.2 - Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor/prestador continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

19.3.3 - Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no item antecedente, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores/prestadores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

19.3.4 - Liberado o fornecedor na forma do item antecedente, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

19.3.5 - Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

19.3.6 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

19.4 - O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa plausível;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

IV - sofrer sanção de impedimento de licitar ou contratar ou de declaração de inidoneidade.

V – não aceitar o preço revisado pela Administração.

19.4.1 - O cancelamento de registros será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.5 - O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.

20. GARANTIA

20.1 – A empresa beneficiária do registro, quando convocada para a conclusão da contratação, prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, até o momento da sua assinatura ou da retirada do instrumento equivalente, em uma das modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.1.1 – Será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais previstos neste item.

20.1.2 – No caso de seguro-garantia, a prestação da garantia pelo contratado será efetuada em um mês contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

20.1.3 – Em relação ao seguro-garantia, o instrumento deverá contemplar a possibilidade de sua renovação no período compreendido entre a data de assinatura do Contrato e a data de encerramento da sua execução e incluir a cobertura dos valores relativos a multas eventualmente aplicadas.

20.2 – A Secretaria de Educação utilizará a garantia para assegurar as obrigações associadas ao Contrato, podendo recorrer a essa, inclusive, para cobrar valores de multas eventualmente aplicadas e ressarcir-se dos prejuízos que lhe forem causados em virtude do descumprimento das referidas obrigações.

20.3 – Os valores das multas impostas por descumprimento das obrigações assumidas no Contrato serão descontados da garantia caso não venham a ser quitados no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ciência da aplicação da penalidade. Se a multa aplicada for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

20.4 – Em caso de extinção decorrente de falta imputável à CONTRATADA, a garantia reverterá integralmente ao CONTRATANTE, que promoverá a cobrança de eventual diferença que venha a ser apurada entre o importe da garantia prestada e o débito verificado.

20.5 – Na hipótese de descontos da garantia a qualquer título, seu valor original deverá ser integralmente recomposto no prazo de 7 (sete) dias úteis, exceto no caso da cobrança de valores de multas aplicadas, em que esse será de 48 (quarenta e oito) horas, sempre contados da utilização ou da notificação pela Secretaria de Educação, o que ocorrer por último, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

20.6 – Caso o valor do Contrato seja alterado, de acordo com o art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, a CONTRATADA deverá complementar o valor da garantia para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

20.7 – Sempre que houver reajuste ou alteração do valor do Contrato, a garantia será complementada no prazo de 7 (sete) dias úteis do recebimento, pela CONTRATADA, do correspondente aviso, sob pena de aplicação das sanções previstas no ordenamento.

20.8 – Os reforços do valor da garantia poderão ser igualmente prestados em uma das modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.9 – A garantia contratual somente será restituída após o integral cumprimento do Contrato, mediante ato liberatório da autoridade contratante, podendo ser retida, se necessário, para quitar eventuais obrigações da CONTRATADA.

21. CONTRATAÇÃO

21.1 – Integra o presente Edital, sob a forma de Anexo XV, a minuta do Contrato cujas disposições disciplinarão as relações entre a(s) CONTRATANTE(S) e a ADJUDICATÁRIA.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

21.2 – A prestação dos serviços que tiverem seus preços registrados na Ata de Registro de Preços será solicitado pelo CONTRATANTE mediante convocação da ADJUDICATÁRIA, por meio de publicação no Jornal Oficial do Município ou de comunicação formal, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, para assinatura do contrato ou para retirada de instrumento equivalente.

21.3 – A ADJUDICATÁRIA deverá comparecer no endereço informado, podendo, na impossibilidade de comparecimento do seu representante legal, enviar mandatário munido do respectivo instrumento de procuração, por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, e da via original do documento de identidade e do cartão do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do outorgado, conferindo-lhe poderes específicos para a assinatura de contrato administrativo ou para a retirada de instrumento equivalente.

21.3.1 – O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Secretaria de Educação.

21.3.2 – Nas contratações de grande vulto, o licitante vencedor deverá comprovar a implantação de programa de integridade, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, na forma do § 4º do art. 25 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.4 – Se o prestador de serviço convocado não assinar o contrato ou instrumento equivalente, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente, o órgão gerenciador poderá convocar os demais que tiverem aceitado fornecer os bens com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

21.4.1 – Se não houver outros prestadores de serviço registrados que tenham aceitado prestar serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, o Pregoeiro poderá examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes por ordem de classificação, e assim, sucessivamente, observado o direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, até a apuração de uma que atenda ao contido neste Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

21.5 – A ADJUDICATÁRIA deverá comprovar, no momento da assinatura do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente, a manutenção das condições demonstradas para habilitação no Edital.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

21.5.1 – O Contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

21.6 – A CONTRATADA será responsável, na forma do Contrato, pela qualidade dos bens que são objeto desta licitação, em conformidade com as especificações do termo de referência e/ou dos projetos, com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e demais normas técnicas pertinentes, a ser atestada pelo setor do(a) CONTRATANTE responsável pela fiscalização da execução do contrato. A ocorrência de desconformidade implicará a substituição dos materiais recusados, por não atender às especificações contidas no Termo de Referência que integra este Edital, sem ônus para o(a) CONTRATANTE e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

21.7 – A CONTRATADA será também responsável, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, em especial, mas não limitado, aos concessionários de serviços públicos, em virtude da execução do objeto contratado, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores.

21.8 – O ato de recebimento do objeto da licitação não implica a sua aceitação definitiva e não eximirá a licitante de sua responsabilidade no que concerne à qualidade dos bens fornecidos ou serviços executados.

21.9 – A licitante vencedora, sem ônus para o(a) CONTRATANTE, compromete-se a:

a) atender às solicitações do(a) CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir de seu recebimento;

b) substituir quaisquer materiais defeituosos ou qualitativamente inferiores em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas da solicitação, sendo que o não cumprimento sem motivo justo implicará na aplicação das sanções previstas neste Edital e seus anexos.

21.10 – A Fiscalização da execução do objeto contratado caberá à Secretaria de Educação.

22. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

22.1 – Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, observado o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021. O prazo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data de adimplemento da parcela correspondente, obedecido o disposto na legislação.

22.1.1 – O documento de cobrança será apresentado à Fiscalização, para atestação, e, após, protocolado no setor competente da Secretaria de Educação.

22.2 – Para fins de medição, se for o caso, e faturamento, o período–base de medição do serviço prestado será de um mês, considerando–se o mês civil, podendo no primeiro mês e no último, para fins de acerto de contas, o período se constituir em fração do mês, considerado para esse fim o mês com 30 (trinta) dias.

22.2.1 – O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão do(s) serviços/fornecimento efetivamente executados e aceitos no período–base mencionado no item anterior sem que a Secretaria de Educação esteja obrigado(a) a pagar o valor total do Contrato.

22.3 – A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes no contrato, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista e declaração de observância das normas de saúde e segurança do trabalho, na forma do Anexo IX.

22.4 – O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão do efetivo serviço realizado, sem que o órgão esteja obrigado a pagar o valor total do contrato caso todo o quantitativo do objeto previsto no respectivo cronograma e em anexos do edital não tenham sido regularmente entregues e aceitos.

22.5 – No caso de erro em eventuais documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição.

22.6 – O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à CONTRATADA, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação da Taxa Selic aplicável à mora da Administração Pública, *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente da Secretaria e Educação e a data do efetivo pagamento, limitados a 12% ao ano.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

22.7 – O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado à taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculada *pro rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente da Secretaria de Educação.

22.8 – O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo CONTRATANTE, a qual deverá ser cadastrada junto à Coordenação do Tesouro Municipal.

23. REAJUSTE

23.1 – Somente ocorrerá reajustamento do Contrato decorrido o prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

23.2 – Os preços serão reajustados de acordo com a variação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, calculado por meio da seguinte fórmula:

$$R = Po [(I - I_0) / I_0]$$

Onde:

R = valor do reajuste;

I = índice mensal relativo ao mês anterior ao de aniversário do Contrato;

I₀ = índice mensal relativo ao mês do Orçamento Estimado;

P₀ = preço unitário contratual, objeto do reajustamento.

23.3 – Caso o índice previsto neste Edital seja extinto ou de alguma forma não possa mais ser aplicado, será adotado outro índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. Neste caso, a variação do índice deverá ser calculada por meio da fórmula consignada no parágrafo anterior.

23.2.1 – Observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, se vislumbrará a repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.



23.2.2 – A repactuação terá data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

24. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 – A recusa da ADJUDICATÁRIA em assinar o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, independentemente do disposto no subitem 21.4, sujeitando-a às penalidades previstas no subitem 24.2

24.2 – Em razão das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o órgão requisitante poderá, sem prejuízo responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes sanções, previstas no art. 156 Lei nº 14.133/2021:

- (a) Advertência;
- (b) Multa;
- (c) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- (d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

24.3 – A aplicação da sanção prevista na alínea “b” observará os seguintes parâmetros:

24.3.1 – 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia útil 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;

24.3.2 – 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

24.3.3 – 0,5% (meio por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

24.3.4 – 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

24.3.5 – 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia útil de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis autorizará o CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.

24.3.6 – As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

24.3.7 – 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 conseqüências 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
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Contrato e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Contrato;	01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

24.4 – As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.

24.5 – As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com aquela prevista nas alíneas “b”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

24.6 – As multas eventualmente aplicadas com base na alínea “b” do caput desta Cláusula não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

24.7 – As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.

24.8 – Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, o CONTRATANTE suspenderá, observado o contraditório e ampla defesa, os pagamentos devidos à CONTRATADA até a comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, bem como até a recomposição do valor original da garantia, que tenha sido descontado em virtude de multa imposta, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.

24.9 – A aplicação das sanções previstas no item 24.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

24.10 – A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

25. FORO

25.1 – Fica eleito o Foro de Maricá para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Edital, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.



26. DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1 – Ficam as licitantes sujeitas às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa ou que não corresponda à realidade dos fatos.

26.2 – Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente.

26.3 – As referências de horário correspondem ao horário oficial de Brasília – DF.

26.4 – No período de vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração terá a faculdade de contratar ou não a prestação dos serviços.

26.5 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

26.5 – Este Edital contém 207 (duzentas e sete) folhas rubricadas e numericamente ordenadas.

Maricá, ____ de ____ de ____.

RODRIGO DE MOURA SANTOS

Secretário de Educação

Matr. 6364



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO I – PLANILHA DE VALORES E QUANTITATIVOS UNITÁRIOS

GRUPO	ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	Valor Unitário	VALOR MENSAL/ SEMESTRAL	Valor Anual
1	1	27782	Área interna 2 turnos	M2	205.080,92	R\$ 9,13	R\$ 1.871.363,40	R\$ 22.456.360,74
	2	27782	Área interna 1 turno	M2	3.402,84	R\$ 9,13	R\$ 31.050,92	R\$ 372.610,98
	3	23434	Área externa 2 turnos	M2	290.746,86	R\$ 4,06	R\$ 1.178.978,52	R\$ 14.147.742,21
	4	23434	Área externa 1 turno	M2	1.627,56	R\$ 4,06	R\$ 6.599,76	R\$ 79.197,07
	5	24112	Esquadria	M2	15.608,96	R\$ 24,34	R\$ 379.844,04	R\$ 4.558.128,50
	6	24120	Fachada envidraçada	M2	2.064,66	R\$ 56,16	R\$ 115.951,31	R\$ 1.391.415,67
2	1	13595	Limpeza e higienização de reservatório de água	L	1.412.600	R\$ 0,12	R\$ 169.512,00	R\$ 339.024,00
VALOR TOTAL:								R\$ 43.344.479,17





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO II - PROPOSTA – DETALHE

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

Comissão Permanente de Licitação

PROPOSTA DETALHE

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 29/2024 - SRP

A Realizar-se em

Processo: 9217/2024

A firma ao lado mencionada propõe Prestar Serviço ao Município de Maricá, pelos preços abaixo assinalados, obedecendo rigorosamente às condições estipuladas constantes do EDITAL n.º 29/2024 - SRP

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

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	Valor Unitário	VALOR MENSAL/SEMESTRAL	Valor Anual
1	1	Área interna 2 turnos	M2	205.080,92			
	2	Área interna 1 turno	M2	3.402,84			
	3	Área externa 2 turnos	M2	290.746,86			
	4	Área externa 1 turno	M2	1.627,56			
	5	Esquadria	M2	15.608,96			
	6	Fachada envidraçada	M2	2.064,66			



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

2	1	Limpeza e higienização de reservatório de água	L	1.412.600		
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 Eletrônico nº ____/2024.
- 1.3 - Os preços ofertados contemplam o valor do ICMS devido: (...) SIM (...) NÃO

2 - DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

- 2.1 - O prazo de validade desta proposta comercial é de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega ao pregoeiro.

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 02 (duas) 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, desde que não haja alteração do valor da proposta.

OBS 5: A Planilha Anexo à Proposta -Detalhe é meramente ilustrativa.

OBS 6: As planilhas (em arquivo Excel) deverão contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela LICITANTE para obtenção dos valores



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica.

OBS 7: Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços, forem silentes a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente ao vale alimentação, assistência médica e odontológica e outros, **a LICITANTE deverá apresentar os documentos comprobatórios e a memória de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.**

OBS 8: Para a elaboração da proposta, a LICITANTE deverá observar o disposto no item 5.5 do Termo de Referência.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO À PROPOSTA – DETALHE

Categoria profissional:

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2025
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, MENSIS 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

custo de férias não renovável

base 2.2 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)	0,0000 %	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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

TOTAL SUBMÓDULO 2.2		33,80%	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 Atividade Sindical Patronal	-	0,00
F	Outros	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS 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 Intraornada		%	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\$)

base 0,00

base 4 0,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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	5%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 6			0,00

a)	$Tributos \% = T_o = \dots\dots\dots$	5,00%
	100	
	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po	
b)	=	0,00
c)	$P_o / (1 - T_o) = P_1 = \dots\dots\dots$	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, MENS AIS 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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA,
CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES E ADMINISTRATIVAS
VINCULADAS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE MARICÁ

Órgão responsável: Secretaria de Educação

MARICÁ
2025



1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

Trata-se de contratação de empresa para a **prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação, limpeza de caixas d'água, cisternas e castelo d'água, 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.

1.2. Natureza dos serviços

Os serviços que compõem o objeto desta contratação são de natureza **comum e contínua**, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.3 . Da vigência e da possibilidade de prorrogação

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da emissão da ordem de início, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei n. 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA

O município de Maricá, localizado na Região Metropolitana do Estado do Rio de Janeiro, apresentou o maior crescimento dentre todas as cidades do Estado (54,7%), conforme dados do último censo. O relevante crescimento é marcado pela ampliação das oportunidades de emprego e renda e qualidade de vida, bem como pela implementação de políticas públicas de apoio social promovidas pelo Poder Público Municipal.

É muito comum o deslocamento de pessoas oriundas de municípios vizinhos em busca de melhores condições de vida e moradia em Maricá. No entanto, o aumento da população impõe ao Poder Público a ampliação dos serviços aos cidadãos, considerando a crescente demanda por trabalho, lazer, saúde, transporte e, principalmente, educação. Desse modo, se faz necessário assegurar o pleno acesso à educação básica, por meio de adequada infraestrutura humana e física.

A educação é um direito fundamental do cidadão, previsto pelos arts. 6º, *caput* e art. 205 e seguintes, ambos da CRFB/1988. A educação é um instrumento essencial para o pleno desenvolvimento da pessoa e destinado ao exercício da cidadania, com vistas à construção de uma sociedade mais justa e igualitária. Além disso, compete aos municípios, em cooperação com os demais entes federativos, nos termos do art. 30 c/c art. 211, ambos da CRFB/1988:

- a) Ofertar e gerir a educação infantil, que compreende crianças de zero a cinco anos de idade, em creches e pré-escolas;
- b) Ofertar e gerir o ensino fundamental, que abrange os anos iniciais (1º ao 5º ano) e, quando possível, os anos finais (6º ao 9º ano) nas escolas municipais;
- c) Colaborar com o Estado na oferta do ensino fundamental e na promoção de programas suplementares de alimentação e assistência à saúde para os alunos do ensino fundamental; e
- d) Participar na elaboração do Plano Nacional de Educação (PNE), respeitando suas peculiaridades e características regionais.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Não podemos desconsiderar que Estado e Município constituem um sistema único de educação básica, conforme preconizado pelo parágrafo único do art. 11 da LDB. De forma prioritária, competente aos municípios a educação básica, sendo os responsáveis por garantir o acesso, a permanência, a qualidade e equidade no ensino. Conforme já indicado, a competência municipal, sem prejuízo quanto a possível implementação de políticas públicas para os demais segmentos, se restringe a educação infantil até os anos finais do ensino fundamental, ou seja, é voltada para crianças de zero a cinco anos, em um primeiro momento (educação infantil), 1º ao 5º ano, relativo aos anos iniciais e do 6º ao 9º ano, referente aos anos finais.

Os municípios têm a obrigação de oferecer e gerir a educação infantil escolar e pública, de forma gratuita às crianças de zero a cinco anos de idade em creches e pré-escolas, nos termos do art. 4º, I, da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDB). Essa etapa é fundamental para o desenvolvimento integral das crianças, sendo também uma preparação para o ensino fundamental. Ou seja, a educação básica torna-se, dentro do art. 4º da LDB, um direito do cidadão e um dever do Estado em atendê-lo mediante oferta pública e qualificada.

Nesse sentido, é preciso implementar as estratégias necessárias para assegurar o acesso de crianças e jovens ao ambiente escolar e, para tanto, garantir um ambiente limpo, higienizado e compatível com as atividades de ensino, se constitui obrigação de primária. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, o aumento da infraestrutura garante o aumento do acesso do número de pessoa aos serviços de ensino, mas sua permanência no ambiente escolar depende de uma séria de condições que se tornam acessórias que merecem detida análise.

Os serviços de limpeza, higienização e conservação objetivam assegurar um ambiente adequado à prática das atividades de ensino, mas também voltado à desenvolvimento de outras características, como a socialização e a cidadania. O ambiente escolar é voltado para a formação plena do cidadão, ou seja, não se resume aos aspectos educacionais-acadêmicos, admitindo uma pluralidade de acepções.

Ao se analisar os requisitos técnicos e jurídicos, por meio do estudo técnico preliminar, constatou-se que a melhor solução é a realização de **procedimento licitatório específico para a contratação de empresa voltada à prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização** é a solução mais adequada para satisfazer a necessidade pública.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP, anexo a este termo de referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo a este Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Sustentabilidade

A integração de requisitos de sustentabilidade na solução de limpeza, conservação e higienização contribui para práticas mais responsáveis e ambientalmente amigáveis. Abaixo estão alguns requisitos de sustentabilidade que podem ser incorporados:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- a) **Produtos eco amigáveis:** Utilização preferencial de produtos de limpeza e higienização que sejam certificados como ambientalmente responsáveis, biodegradáveis e de baixo impacto ambiental; e prioridade para produtos com embalagens recicláveis e que minimizem o uso de plástico.
- b) **Eficiência Energética:** Adoção de equipamentos e maquinário com classificação de eficiência energética, reduzindo o consumo de eletricidade; e implementação de práticas que minimizem o desperdício de energia durante a execução dos serviços.
- c) **Gestão de Resíduos:** Estabelecimento de um sistema eficiente de coleta seletiva e reciclagem de resíduos, incluindo materiais de limpeza descartados; e promoção da redução do uso de produtos descartáveis sempre que possível.
- d) **Treinamento Ambiental:** Capacitação contínua dos funcionários sobre práticas de limpeza sustentáveis, incentivando a responsabilidade ambiental; e conscientização sobre a importância da economia de água e energia durante as atividades diárias.
- e) **Biodiversidade e Paisagismo Sustentável:** Adoção de práticas de paisagismo que promovam a biodiversidade local e utilizem plantas adaptadas às condições climáticas, reduzindo a necessidade de irrigação; e implementação de estratégias para minimizar a utilização de pesticidas e fertilizantes químicos prejudiciais ao meio ambiente.
- f) **Monitoramento e Relatórios Ambientais:** Estabelecimento de um sistema de monitoramento para avaliar o desempenho ambiental da solução; e elaboração de relatórios regulares que destaquem os sucessos alcançados em termos de sustentabilidade e identifiquem áreas de melhoria contínua.
- g) **Transporte Sustentável:** Incentivo ao uso de meios de transporte sustentáveis para deslocamento de equipes entre as unidades, quando aplicável; e exploração de opções de frota mais sustentável, como veículos elétricos ou híbridos.
- h) **Certificações Ambientais:** Busca por certificações reconhecidas internacionalmente que atestem o compromisso da empresa com práticas sustentáveis na prestação de serviços.

5.2. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.3. Garantia da contratação

Será exigida a **garantia da contratação, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato**, que deverá ser prestada na forma do art. 96 c/c art. 98, *caput*, ambos da Lei n. 14.133/2021.

A empresa licitante poderá utilizar as seguintes modalidades de garantia:

- a) Caução em dinheiro;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária; e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- d) Título de capitalização custeado por pagamento único.

Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

5.4. Vistoria/Visita Técnica

As empresas participantes do certame poderão tomar ciência do objeto, por meio de Profissional ou Responsável Técnico, devidamente identificados por meio de documento válido, comparecendo a sede da Secretaria de Educação, localizada na Avenida Nossa Senhora do Amparo, LT 03, QD 16, Centro, Maricá-RJ, devidamente identificados por meio de documento válido, mediante solicitação formal, com prazo até 1 (um) dia útil anterior a data marcada para realização do certame, comparecendo a sede da Secretaria de Educação, localizada na Avenida Nossa Senhora do Amparo, LT 03, QD 16, Centro, Maricá-RJ, na data marcada, para proceder a visita técnica dos locais indicados, com posterior emissão do Certificado de Visita Técnica..

As empresas interessadas poderão dispensar a visita técnica, desde que assim o declarem e em hipótese alguma poderá ser alegado desconhecimento, incompreensão, dúvida ou esquecimento das cláusulas e condições do contrato, dos projetos, das especificações técnicas, do memorial, ou de qualquer documento parte desta contratação, em observância ao disposto pela Súmula n. 01 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

5.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

Os parâmetros para a definição do quantitativo a ser contratado foi obtido a partir dos critérios estabelecidos pela Instrução Normativa n. 05, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Desse modo, considerou-se a produtividade mínima para os serviços que compõem o objeto licitado, conforme quadro abaixo:

GRUPO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PRODUTIVIDADE
1	Área interna 2 turnos	m ²	800
	Área interna 1 turno	m ²	800
	Área externa 2 turnos	m ²	1.800
	Área externa 1 turno	m ²	1.800
	Esquadria	m ²	300
	Fachada envidraçada	m ²	130
2	Limpeza e higienização de reservatório de água		1.600
	Até 1.000 ℓ	ℓ	15.180
	Até 20.000 ℓ		

Os valores de produtividade para os serviços de limpeza e higienização de reservatório de água foram definidos a partir dos dados da Tabela EMOP de (indicar mês/ano), a seguir indicados:

Referência: Tabela EMOP onerado: Composição individual de mão de obra de servente

Reservatórios de até 1.000 ℓ (EMOP 05.001.0450-0)

5 h servente/unidade
1.000 ℓ/5h = 200 ℓ/h



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

8 h x 200 ℓ/h = 1.600 ℓ

Reservatórios de até 20.000 ℓ (EMOP 05.001.0460-0) 10,9 h servente/unidade

20.000 ℓ / 10:54h = 1.897,53ℓ/h

8h x 1.897,53 ℓ/h = 15.180 ℓ

A produtividade indicada acima é o parâmetro mínimo para a formulação das propostas, não sendo admissível sua alteração, sob pena de desclassificação do certame.

6. LEGISLAÇÃO APLICADA

A contratação em comento observará as disposições da Lei n. 14.133/2021 e alterações; Decretos Municipais n. 922, 936 e 937/2022; Lei n. 4.320/64 e alterações; e Lei Complementar n. 123/2006 e suas alterações.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Condições de execução

A execução do objeto terá início com a emissão da ordem de início pela Secretaria de Educação, devendo-se considerar sua publicação no Jornal Oficial do Município de Maricá (JOM).

7.2. Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados nas unidades escolares e administrativas vinculadas à Secretaria de Educação, considerando o horário de funcionamento dessas unidades e a carga horária das categorias profissionais envolvidas.

7.3. Das quantidades

A quantidade estimada para a contratação foi especificada no Estudo Técnico Preliminar, acostado ao presente Termo de Referência. Abaixo, segue planilha resumos dos quantitativos globais, considerando a quantidade individualizada de cada item dos Grupos 1 e 2.

GRUPO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CÓDIGO CATSER	QUANTIDADE
1	Área interna 2 turnos	m ²	27782	205.080,92
	Área interna 1 turno	m ²	27782	3.402,84
	Área externa 2 turnos	m ²	23434	290.746,86
	Área externa 1 turno	m ²	23434	1.627,56
	Esquadria	m ²	24112	15.608,96
	Fachada envidraçada	m ²	24120	2.064,66
2	Limpeza e higienização de reservatório de água	ℓ	13595	1.412.600

7.4 Rotinas a serem cumpridas

Para a prestação dos serviços, deverão ser consideradas as áreas e suas características. Para tanto, apresentamos a frequência e os serviços necessários para atender à finalidade pública.

ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

Características: Consideram-se como áreas internas – pisos frios – aquelas constituídas/revestidas de paviflex,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

FREQUÊNCIA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Diariamente, uma vez, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas;2. Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc.);3. Varrer e remover manchas de pisos encerados de madeira;4. Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;5. Passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;6. Remover com flanela o pó de balcões de madeira;7. Varrer os pisos de cimento;8. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;9. Limpar os elevadores com produtos adequados;10. Limpar os corrimãos;11. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas;12. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Diariamente, duas vezes, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;2. 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;3. Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul.
Semanalmente, uma vez, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Lustrar os pisos encerados de madeira;2. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;3. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;4. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;5. 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%;6. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.2. Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes etc.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Mensalmente, uma vez quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">4. Lavar cestos de lixo1. Remover manchas de paredes;2. Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);3. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;4. 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;5. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;6. Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos)7. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados.
Trimestralmente, uma vez quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;2. Limpar forros, paredes e rodapés;3. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;4. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.5. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;7. Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
Semestralmente, uma vez, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Aspirar o pó e limpar calhas e respectivas luminárias cujos tipos e localização exijam procedimento diferenciado da rotina mensal;2. Limpar persianas com produtos adequados.
Sequência de execução da limpeza dos sanitários	<ol style="list-style-type: none">1. Teto;2. Paredes;3. Espelhos;4. Pias;v5. Torneiras;6. Boxes;7. Vasos sanitários e mictórios; e8. 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.

FREQÜÊNCIA

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Diariamente, uma vez, quando não explicitado

1. A limpeza diária será realizada em horário que precede o início do primeiro período de aula e, outras vezes, se necessário.
2. 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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

	<p>das cadeiras e em lousas;</p> <ol style="list-style-type: none">3. Remover, com pano úmido, o pó das mesas;4. Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante;5. Varrer o piso do ambiente;6. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária
Diariamente, duas vezes, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 2 (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;2. Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul
Semanalmente, uma vez, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. 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;2. 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.;3. Higienizar os cestos;4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;2. Remover manchas resistentes do piso;3. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;4. Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do contratante.
Mensalmente, uma vez, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Limpar persianas com produtos adequados;2. Remover manchas resistentes do piso;3. 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;4. 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;5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral, uma vez, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;2. Eliminar objetos aderidos ao piso, paredes e teto;3. Remover o pó com espanador de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;4. Aspirar pó de cadeiras estofadas e efetuar a limpeza com o produto e procedimento apropriado;5. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Semestralmente, uma vez, quando não explicitado	trimestral.
	Obs.: Não usar pano úmido para limpeza de cadeiras estofadas. Neste caso, utilizar o produto e procedimento apropriado.
	<ol style="list-style-type: none">1. Aspirar o pó e limpar calhas e respectivas luminárias cujos tipos e localização exijam procedimento diferenciado da rotina mensal;2. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

ÁREAS INTERNAS – SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (LABS. DE INFORMÁTICA, LABS. 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:

1. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas e semicríticas e não crítica;
2. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
3. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
4. 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;
5. 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.

FREQUÊNCIA

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Diariamente, uma vez, quando não explicitado

1. A limpeza diária será realizada em horário que precede o início do primeiro período de trabalho/aula e, outras vezes, se necessário.
2. Colocar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para realização da limpeza;
3. 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;
4. 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;
5. Remover os detritos com pano úmido, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
6. Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
7. Limpar as bancadas indicadas pelo responsável do laboratório com saneante domissanitário, desinfetante;
8. Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;
9. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os laboratórios, quando necessário;
10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Diariamente, duas vezes, quando não explicitado

1. Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
2. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

	<p>durante todo o horário previsto de uso;</p> <ol style="list-style-type: none">3. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 2 (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;4. Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul.
Semanalmente, uma vez, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;2. 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;3. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;4. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;5. Remover o pó de cortinas e persianas, com pano úmido;6. 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%;7. Higienizar os cestos;8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensalmente, uma vez.	<ol style="list-style-type: none">1. Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;2. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;3. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;4. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;5. Remover o mobiliário para limpeza do piso;6. 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;7. Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;8. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;9. Remover manchas do piso;10. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral, uma vez	<ol style="list-style-type: none">1. Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;2. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;3. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;4. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;5. Remover o mobiliário para limpeza do piso;6. Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e



Considerações finais

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;

7. Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;
 8. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 9. Remover manchas do piso;
 10. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
 11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
1. No desenvolvimento das atividades, não será permitido tocar nos interruptores dos Equipamentos elétricos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório;
 2. Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo empregado da Contratada ao responsável pelo laboratório;
 3. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;
 4. Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de microrganismos 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.

FREQUÊNCIA

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Diariamente, uma vez, quando não explicitado

1. 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.;
2. Varrer as dependências da biblioteca diariamente (térreo e subsolo);
3. Limpar com saneantes domissanitários os pisos;
4. Passar pano úmido com produto apropriado nos balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
5. 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;
6. Regar as plantas uma vez ao dia ou de acordo com a temperatura.
7. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
8. Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante;
9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Diariamente, duas vezes, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Lavar bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;2. Limpar com saneantes domissanitários as divisórias, azulejos e pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;3. 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	<ol style="list-style-type: none">4. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 3 (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	<ol style="list-style-type: none">1. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;2. Limpar a parte interior do guarda-volumes com pano úmido;3. Limpar a parte externa do guarda-volumes com esponja umidificada com água e sabão ou detergente neutro;4. 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;5. Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;6. Remover o mobiliário para limpeza do piso.7. Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc.);8. Higienizar os cestos;9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensalmente, uma vez quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Limpar as telas dos monitores com marcas de gordura e sujeira usando flanela umedecida com água;2. Limpar as persianas com produtos adequados;3. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;4. Limpar os gabinetes dos computadores com um pano umedecido com detergente, remova as manchas do exterior (o pano não deve estar encharcado);5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Bimestralmente, uma vez quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Remover pó das estantes com aspirador de pó;2. Limpar as estantes com flanela levemente umedecida em mistura de lisoform e álcool (uma parte de lisoform para duas partes de água);3. Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;4. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;5. Limpar forros, paredes e rodapés;6. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o bimestre;7. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;8. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;9. Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Semestralmente (limpeza de livros)	<p>e emborrachados;</p> <ol style="list-style-type: none">10. Remover cera de limpezas anteriores;11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral. <ol style="list-style-type: none">1. 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;2. Retirar cliques ou grampos que possam estar fixos nos livros; eles enferrujam e prejudicam a conservação;3. Para finalização do processo de limpeza aplicar cânfora em pó (pode ser colocada em um saquinho) para aromatizar e repelir insetos. 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;4. 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.

FREQUÊNCIA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Diariamente, uma vez, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;2. 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.;3. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;4. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário, desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;5. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;6. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;7. Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;8. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Diariamente, duas vezes, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 2 (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	<ol style="list-style-type: none">1. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;2. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

	<p>produto adequado;</p> <ol style="list-style-type: none">3. 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%;4. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;5. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;6. Higienizar os cestos;7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensalmente, uma vez quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Limpar e remover manchas de pisos, forros e paredes;2. Polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;3. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;4. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestralmente, uma vez quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;2. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Considerações finais	<ol style="list-style-type: none">1. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:<ol style="list-style-type: none">a) Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e reduzir o uso de "lustra móveis";b) 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.

FREQUÊNCIA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Diariamente, uma vez, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. 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.;2. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;3. Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;4. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;5. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Diariamente, duas vezes, quando não explicitado	<p>respectivos sanitários;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.1. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 2 (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	<ol style="list-style-type: none">1. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;3. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;4. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;5. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;6. Higienizar os cestos;7. 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%;8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.9. Mensalmente, uma vez quando não explicitado:10. Limpar e remover manchas de pisos, forros e paredes;11. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestralmente, uma vez quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;2. Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestralmente, uma vez quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado;2. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.
Considerações finais	<ol style="list-style-type: none">1. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:<ol style="list-style-type: none">a) Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e reduzir o uso de "lustra móveis";b) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

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.

FREQUÊNCIA

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Diariamente, uma vez, quando não explicitado

1. 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.;
2. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
3. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
4. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
5. Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Diariamente, duas vezes, quando não explicitado

1. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 2 (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

1. Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
2. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
3. 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%;
4. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
5. Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
6. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
7. Higienizar os cestos;
8. Encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares;
9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez quando não explicitado

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

Trimestralmente, uma vez quando não explicitado

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Considerações finais	trimestral.
	<ol style="list-style-type: none">1. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:<ol style="list-style-type: none">a) Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e reduzir o uso de "lustra móveis";b) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

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.

FREQUÊNCIA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Diariamente, uma vez, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">7. 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.;8. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;9. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;10. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;11. Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Diariamente, duas vezes, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">2. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 2 (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;10. Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;11. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;12. 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%;
Semanalmente, uma vez quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">13. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;14. Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;15. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;16. Higienizar os cestos;17. Encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares;18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensalmente, uma vez quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">8. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;9. Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;10. Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;11. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Trimestralmente, uma vez quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">12. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;13. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.6. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;7. Limpar forros, paredes e rodapés;8. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;9. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Considerações finais	<ol style="list-style-type: none">2. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:<ol style="list-style-type: none">c) Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e reduzir o uso de "lustra móveis";d) 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.

FREQUÊNCIA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Diariamente, uma vez, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em domissanitários desinfetantes eliminando resíduos dos peitoris e caixilhos, corrimãos;2. 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;3. Varrer o piso do ambiente;4. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Diariamente, duas vezes, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 2 (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	<ol style="list-style-type: none">1. 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;2. Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;3. Remover o pó de capachos e tapetes;4. Higienizar os cestos;5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Mensalmente, uma vez quando não explicitado	semanal. <ol style="list-style-type: none">1. Limpar forros, paredes e rodapés;2. Limpar atrás dos mobiliários, quando houver;3. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;4. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;5. Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;6. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
Trimestralmente, uma vez quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;2. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;3. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;4. 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.

FREQUÊNCIA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Diariamente, uma vez, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. 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;2. Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, telefones e extintores de incêndio;3. Remover manchas nos pisos;4. Passar pano úmido nos pisos do refeitório e pátio coberto;5. Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;6. Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;7. Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;8. Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização;9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Diariamente, duas vezes, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 2 (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	<ol style="list-style-type: none">1. Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório;2. Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;3. Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos;4. Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Mensalmente, uma vez quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">5. Higienizar os cestos;6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Trimestralmente, uma vez quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. 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;2. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;3. 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%;4. Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;5. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros;6. Limpar/ remover manchas de pisos, forros, paredes e rodapés;7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Semestralmente (limpeza de livros)	<ol style="list-style-type: none">1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, refletores, aletas e difusores;2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos (quando houver);3. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o trimestre;4. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;5. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral. <ol style="list-style-type: none">1. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:<ol style="list-style-type: none">a) Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e reduzir o uso de "lustra móveis";b) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

ÁREAS EXTERNAS – PÁTIO DESCOBERTOS/ QUADRAS DESCOBERTAS

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

FREQÜÊNCIA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Diariamente, uma vez, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Varrer o piso;2. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias;3. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;4. Remover os resíduos, acondicionando-os nos locais indicados pelo Contratante.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Semanalmente, uma vez quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.1. Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas, inclusive em lajes;2. 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;3. Higienizar os cestos;4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensalmente, uma vez quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Remover manchas do piso;2. 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;3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;2. 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.	
FREQUÊNCIA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Diariamente, uma vez, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Varrer o piso das áreas externas;2. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias;3. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os nos locais indicados pela contratante;4. Remover os resíduos, acondicionando-os nos locais indicados pelo contratante;5. 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.

FREQUÊNCIA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Diariamente, uma vez, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;2. Limpar / remover o pó de capachos;3. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;4. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Semanalmente, uma vez quando não explicitado	sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias;
	5. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 1 (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;
	6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	7. Lavar os pisos de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
	8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

ÁREAS EXTERNAS – GRAMADOS, ÁREAS VERDES E ÁREAS DE TERRAS

Características: consideram-se gramados, áreas verdes e áreas de terras, os espaços com grama ou vegetação, que deverão ser objeto de manutenção regular.

FREQÜÊNCIA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Mensalmente, uma vez, quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Manter aparado gramados e vegetações rasteiras de paisagismo, livre de restos de lixo e de detritos, acondicionando-os em saco plástico de 100 (cem) litros;2. Identificar e erradicar vegetações invasoras;3. Substituir mudas danificadas e/ou doentes das áreas ajardinadas, transportando os resíduos para descarte em local licenciado.
Semestralmente, uma vez quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar roçada mecanizada (costal) para controle de arbustos invasores e capim alto;2. Poda mecanizada (motoserra) de árvores;3. Transporte dos resíduos para descarte em local licenciado;4. Realizar capina química em áreas de terras sem cobertura de vegetação nativa, afim de manter a condição livre de vegetação.

LAVAGEM E DESINFECÇÃO DAS CISTERNAS, CASTELOS D'ÁGUA E CAIXAS D'ÁGUA

Características: Os serviços correspondem à lavagem e desinfecção das cisternas, castelos d'água e caixas d'água existentes nas unidades Escolares do município e a sede da Secretaria de Educação. Os serviços deverão ser executados em dias e horários previamente comunicados, acompanhados da contratante. A execução dos serviços de limpeza e desinfecção das cisternas, castelos d'água e caixas d'água deve ser acompanhada por servidor designado pela unidade contratante para a fiscalização dos trabalhos

FREQÜÊNCIA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Semestralmente, uma vez quando não explicitado	<ol style="list-style-type: none">1. Os serviços serão executados a cada 6, para a totalidade das unidades contratadas;2. Deverá ser fornecido certificado de garantia de, no mínimo, 3 (três) meses para cada serviço realizado, bem como laudo de potabilidade da água, emitido por laboratórios oficiais, sendo admitidos também exames feitos por laboratórios particulares, desde que devidamente credenciados;3. O fornecimento de produtos e demais insumos necessários para a execução do serviço será de responsabilidade da contratada;4. A contratada deverá nomear um responsável pela execução dos serviços, que acompanhará todos os procedimentos e deverá contar com pessoal habilitado para a realização dos serviços, inclusive, em espaços confinados (NR-33) e para trabalho em altura (NR-35), para as cisternas, castelos d'água, e caixas d'água onde há tal necessidade, fornecendo todos os equipamentos de proteção individual e coletivos,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

necessários à realização dos serviços, conforme estabelecido na NR 06, especialmente nas atividades desenvolvidas nos castelos d'água elevados;

5. Para execução dos serviços, a contratada deverá avaliar a melhor forma de acesso as cisternas, castelos d'água e caixas d'água, visando minimizar os riscos de acidente e otimizar o andamento dos trabalhos;
6. Verificar antecipadamente em cada cisterna, castelo d'água e caixa d'água as condições de acessibilidade; o estado da caixa e da tampa; se a(s) boia(s), registro(s) e tubulações apresentam defeitos; se houver eventuais defeitos nas estruturas e equipamentos, notificar as irregularidades ao fiscal; e
7. Por ocasião da entrega final dos serviços nas cisternas, castelos d'água e caixas d'água, a fiscalização designada realizará vistoria de avaliação da qualidade com vistas ao aceite dos serviços ou, se for o caso, a execução de eventuais correções.

Todas as cisternas, castelo d'água e caixas d'água deverão ser higienizados, seguindo basicamente as etapas:

1. Fechar o registro de entrada da água ou amarrar a boia;
2. Promover o esgotamento da cisterna, castelo d'água e caixas d'água, por meio de bomba submersa ou manualmente;
3. Limpeza e retirada do lodo e detritos acumulados nas paredes e no fundo da cisterna, castelo d'água e caixas d'água;
4. Tampar a saída da água e lavar as paredes e o fundo da cisterna, castelo d'água ou caixa de água utilizando-se de escova, lavadora de alta pressão, pano e vassoura (de fibra vegetal ou de fio plástico macio), não utilizando escova de aço, sabão, vassoura de piaçava, detergente ou produto químico;
5. Retirar a água da lavagem e a sujeira com pá de plástico, balde e panos, não esgotando a sujeira pelo cano de saída da água, para evitar entupimento;
6. Secar o fundo da cisterna, castelo d'água ou caixa de água com panos limpos, evitando passá-los nas paredes;
7. Fazer a desinfecção com solução de hipoclorito de sódio a 10%;
8. Com a saída da caixa fechada, aspergir a solução de hipoclorito de sódio nas paredes e no fundo dos castelos d'água e caixas, verificando a cada 30 minutos se as paredes secaram, se isso tiver ocorrido, fazer quantas aplicações da mistura forem necessárias até completar duas horas;
9. Após as duas horas, ainda com a boia amarrada ou o registro fechado, abrir a saída e esvaziar. Efetuar uma segunda lavagem, retirando toda a solução desinfetante da cisterna, castelo d'água e caixas d'água. Abrir o registro de entrada ou desamarrar a boia e deixar o castelo d'água ou caixa encher;
10. Lavar e desinfetar a tampa antes de colocá-la no lugar; e
11. Tampar adequadamente a cisterna, castelos d'água e caixas d'água para que não entrem insetos, sujeira ou pequenos animais.

Etapas de execução dos serviços

Análises

1. Após 10 dias da data de realização da limpeza, a contratada deverá proceder as coletas de amostras de água das cisternas, castelo d'água e caixas d'água higienizado;
2. Deverão ser analisados os parâmetros: exame de clorimetria e PH e análise bacteriológica. O resultado deverá atender aos padrões estabelecidos na Portaria n. 888 a qual define os padrões de potabilidade de água para consumo humano que foi publicada pelo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Ministério da Saúde em 7 de maio de 2021; e

3. Havendo não conformidade em quaisquer dos resultados da análise, a contratada se obriga a repetir o procedimento sem incidência de custos adicionais.

7.5. Memória de cálculo - Grupo 2

ITEM	UNIDADE ESCOLAR	DESCRIÇÃO
1	Alcebiades Afonso Viana Filho	1 cisterna de fibra de 10.000 l; 1 cx d'água de fibra de 1.000 l
2	P. Alcione S. R. Rangel da Silva	1 cisterna de concreto de 20.000 l; 3 cxs de fibra de 1.000 l
3	Alfredo Nicolau da S. Júnior	1 cisterna de concreto de 8.000 l; 1 cisterna de fibra de 10.000 l; 2 cxs d'água de fibra de 1.000 l
4	Amanda Peña A. Soares	1 cisterna de concreto de 10.000 l; 5 caixas d'água de fibra de 1.000 l
5	Vereador Aniceto Elias	1 cisterna de concreto de 15.000 l; 4 cxs d'água de fibra de 1.000 l
6	CEPT Anísio Teixeira	3 cisternas de fibra de 10.000 l; 6 cxs d'água de fibra de 1.000 l
7	Antônio Lopes da Fontoura	1 cisterna de concreto de 10.000 l; 1 cx d'água de fibra de 5.000 l
8	Antônio Rufino de S. Filho	1 cisterna de fibra de 10.000 l; 2 cxs d'água de fibra de 1.000 l
9	P. Ataliba de M. Domingues	1 cisterna de fibra de 10.000 l; 2 cxs d'água de fibra de 500 l e 2 de 1.000 l
10	Barra de Zacarias	1 cisterna de concreto de 10.000 l; 5 cxs d'água de fibra de 1.000 l
11	Benvindo Taques Horta	2 cisterna de fibra de 5.000 l; 5 cxs d'água de fibra de 1.000 l
12	Brasilina Coutinho	1 cisterna de fibra de 10.000 l; 2 cxs d'água de fibra de 1.000 l



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

13	CAIC M. Elomir Silva	1 castelo d'água de concreto de 20.000 l; 2 cisternas de fibra de 10.000 l; 3 cxs d'água de fibra de 1.000 l
14	Carlos Magno Legentil Mattos	1 cisterna de fibra de 10.000 l
15	Carlos Manoel Costa Lima	1 cisterna de fibra de 10.000 l; 1 cx d'água de fibra de 1.000 l
16	Casa da Criança de Inoã	1 castelo d'água de concreto de 10.000 l; 2 cxs d'água de fibra de 1.000 l
17	Casa da Criança de Itaipuaçu	1 cisterna de fibra de 10.000 l; 1 castelo de concreto de 6.000 l
18	Clério Boechat de Oliveira	2 cisterna de fibra de 5.000 l; 3 cxs d'água de fibra de 1.000 l
19	Cônego Batalha	1 cisterna de fibra de 10.000 l; 2 cxs d'água de fibra de 1.000 l; 1 de fibra de 500 l
20	P. Darcy Ribeiro	1 cisterna de concreto de 20.000 l; 4 cxs d'água de fibra de 1.000 l
21	P. Dilza da Silva Sá Rêgo	1 cisterna de fibra 10.000 l; 1 cisterna de concreto de 10.000 l; 2 caixas de fibra de 1.000 l
22	P. Dirce Marinho Gomes	2 cisterna de fibra de 10.000 l; 4 cxs d'água de fibra de 1.000 l
23	Espraiado	1 cisterna de fibra de 10.000 l; 4 cxs d'água de fibra de 1.000 l
24	Estrelinhas do Amanhã	1 cisterna de concreto de 10.000 l; 2 cxs de fibra de 1.000 l
25	Guaratiba	1 cisterna de concreto de 16.000 l; 2 cxs de fibra de 1.000 l
26	CEIM Haroldo Sant'Anna Santini	1 castelo d'água de 10.000 l
27	Indígena Guarani Para Poti Nhe' Ë Já	1 cisterna de fibra de 5.000 l
28	Indígena Guarani Kyringue Aranduá	1 cisterna de fibra de 5.000 l; 2 cxs d'água de fibra de 1.000 l
29	Municipalizada de Inoã	2 cisternas de fibra de 10.000 l
30	Jacinto Luiz Caetano Filho	1 cisterna de fibra de 10.000 l; 4 cxs de fibra de 1.000 l



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

31	Joana Benedicta Rangel (CEM)	1 cisterna de concreto de 20.000 l; 4 cxs d'água de fibra de 1.000 l
32	Ver. João da Silva Bezerra	1 cisterna de fibra de 10.000 l; 3 cxs d'água de fibra de 1.000 l
33	João Monteiro	1 cisterna de fibra de 10.000 l; 2 cxs d'água de fibra de 1.000 l
34	João Pedro Machado	2 cisternas de fibra de 5.000 l; 4 cxs d'água de fibra de 1.000 l
35	Joaquim Eugênio dos Santos	1 cisterna de fibra de 10.000 l; 3 cxs d'água de fibra de 1.000 l
36	P. José Carlos de Almeida e Silva (CEIM)	3 cisternas de fibra de 10.000 l
37	Ver. Levy Carlos Ribeiro	1 cisterna de fibra de 10.000 l; 3 cxs de fibra de 1.000 l
38	Lucimere Rodrigues de Melo	castelo d'água de ferro de 10.000 l
39	Lúcio Thomé Guerra Feteira	1 cisterna de concreto de 10.000 l; 3 cxs de fibra de 1.000 l
40	Marcus Vinícius Caetano Santana	1 cisterna de 10.000 l; 2 cxs d'água de fibra de 1.000 l
41	Maria Cristina Correa	1 cisterna de fibra de 5.000 l; 2 cxs d'água de 500 l
42	Marilza da Conceição R. Medina (CEIM)	castelo d'água de 30.000 l
43	Marisa Letícia Lula da Silva	1 cisterna de concreto de 20.000 l; 4 cxs d'água de fibra de 1.000 l. água da rua
44	Marquês de Maricá	1 cisterna de concreto de 10.000 l; 2 cxs d'água de fibra de 1.000 l e 1 de 500 l
45	Mata Atlântica	1 cisterna de concreto de 16.000 l
46	Maurício Antunes de Carvalho	1 cisterna de concreto de 20.000 l; 4 cxs d'água de fibra de 1.000 l
47	Ministro Luiz Sparano	2 cisternas de fibra de 10.000 l



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

48	Nelson Mandela (CEIM)	1 cisterna de fibra de 10.000 l; 1 cx d'água de fibra de 2.000 l
49	P. Ondina de Oliveira Coelho (CEIM)	1 cisterna de concreto de 10.000 l; 5 cxs d'água de fibra de 1.000 l. água da rua
50	Ver. Osdevaldo M. da Matta	1 cisterna de fibra de 10.000 l; 1 cx d'água de fibra de 3.000 l; 3 cxs d'água de fibra de 1.000 l
51	P. Oswaldo de Lima Rodrigues	1 cisterna de concreto de 10.000 l; 2 cxs de fibra de 1.000 l
52	Pindobas	1 cisterna de 10.000 l; 2 cxs d'água de fibra de 1.000 l
53	Pinguinhos de Luz	castelo d'água em conjunto com o CAIC; 1 cx d'água de fibra de 1.000 l
54	Recanto da Amizade (CEIM)	2 cisternas de fibra de 10.000 l; 1 cx d'água de fibra de 1.000 l
55	Reginaldo Domingues dos Santos	1 cisterna de concreto de 10.000 l; 1 cx d'água de fibra de 3.000 l; 1 cx d'água de fibra de 5.000 l
56	Retiro	2 cisternas de fibra de 10.000 l; sem caixa d'água
57	Rita Sampaio Cartaxo	1 cisterna de fibra de 10.000 l; 3 cxs d'água de fibra de 1.000 l e 2 de fibra de 2.000 l
58	Romilda Santos	2 cisternas de fibra de 5.000 l; 6 cxs d'água de fibra de 1.000 l
59	Romilda Nunes (Linda)	1 cisterna de fibra de 10.000 l; 1 cx d'água de fibra de 500 l
60	Rynalda Rodrigues da Silva	1 cisterna de concreto de 10.000 l; 3 cxs d'água de fibra de 1.000 l
61	São Bento da Lagoa (Creche)	1 cisterna de fibra de 10.000 l; 4 cxs d'água de fibra de 1.000 l
62	Sidnéia Costa (CEIM)	1 castelo d'água de 10.000 l
63	Trenzinho da Esperança (JIM)	1 cisterna de concreto de 10.000 l; 2 cxs d'água de fibra de 1.000 l



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

64	Valéria Ramos Passos (CEIM)	1 castelo de água de concreto de 30.000 l; água da rua
65	P. Zilca Fontoura	1 cisterna de concreto de 20.000 l; 4 cxs d'água de fibra de 1.000 l. água da rua
66	Secretaria de Educação	2 cisternas de concreto de 10.000 l cada; 4 cxs de fibra de 1.000 l
67	Secretaria de Educação (sede nova)	2 cisternas de concreto de 18.000 l; 2 cxs d'água de fibra de 2.000 l
68	Luciana Viana (CEIM)	1 castelo d'água de 15.000 l
69	Maria Honorina Zanini Bernardo (JIM)	1 castelo d'água de 15.000 l
70	Leda Maria do Amparo Lemos	1 castelo d'água de 15.000 l
71	Creche Pindobal	1 castelo d'água de 15.000 l
72	Professora Mara Rejane Gomes Bueno (JIM)	1 castelo d'água de 15.000 l
73	Creche Inoã	1 castelo d'água de 15.000 l
74	Creche MCMV Inoã	1 castelo d'água de 15.000 l
75	Creche MCMV Itaipuaçu	1 castelo d'água de 15.000 l
76	Paulo Freire	1 cisterna 10.000 l 4 cx d'água de 500 l
77	Professora Maria de Lourdes Cruz Silva (JIM)	1 cisterna de 10.000 l 2 caixas d'água 1.500 l
78	Wilson Sardinha	2 reservatórios de 10.000 l e 1 elevatória de 1.500 l
79	Amaury Gomes do Nascimento	2 reservatórios de 10.000 l e 1 elevatória de 1.500 l
80	Colégio de Aplicação José Pereira	2 reservatórios de 10.000 l e 1 elevatória de 1.500 l
81	Ademilda Muniz de Simões (Pinguinhos 2)	1 reservatório de 25.600 l de reuso 1 reservatório de 40.000 l 4 caixas d'água de 2.000 l
82	Ricardo Couto (JIM)	2 caixas d'água de 1.000 l 1 reservatório 10.000 l
TOTAL: 1.412.600 litros		

7.6. Atribuições e qualificações dos profissionais

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 ou prática profissional no posto de trabalho.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	a) Demonstrar resistência física; b) Demonstrar paciência; c) Trabalhar em equipe; d) Demonstrar iniciativa; e) Demonstrar prudência; f) Demonstrar equilíbrio físico; g) Reconhecer limitações pessoais; h) Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;



- i) Contornar situações adversas;
- j) Demonstrar agilidade;
- k) Demonstrar controle emocional;
- l) Demonstrar destreza manual;
- m) Responsabilidade;
- n) Adaptabilidade;
- o) Atenção;
- p) Cordialidade e simpatia no trato com o público;
- q) Cooperação;
- r) Assiduidade e pontualidade.

MESTRE - ENCARREGADO DE SERVENTE

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 e qualificação profissional básica entre duzentas e quatrocentas horas-aula e experiência de cinco anos ou mais.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- a) Liderar equipe de trabalho;
- b) Demonstrar iniciativa;
- c) Demonstrar autocontrole;
- d) Comunicar-se com eficiência;
- e) Raciocinar com rapidez;
- f) Demonstrar dinamismo;
- g) Raciocinar por analogia;
- h) Demonstrar auto-organização;
- i) Relacionar-se com superiores e subordinados;
- j) Demonstrar senso espacial;
- k) Demonstrar senso visual.

8. DESCRIÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E UNIFORMES

8.1. Definições de saneantes domissanitários

Os saneantes domissanitários compreendem substâncias ou materiais destinados à higienização e desinfecção em ambientes domésticos, coletivos e públicos, bem como no tratamento da água. Esta categoria inclui desinfetantes, cuja finalidade é destruir microrganismos em objetos inanimados ou ambientes, e detergentes, destinados a dissolver gorduras e garantir a higiene de recipientes e utensílios, além de aplicações domésticas. Detergentes e desinfetantes, assim como seus congêneres, são equiparados aos produtos domissanitários, ficando sujeitos às mesmas regulamentações e condições em relação ao registro, industrialização, entrega, consumo e fiscalização.

8.2. Equiparação de produtos domissanitários

Detergentes, desinfetantes e produtos similares, utilizados em objetos inanimados e ambientes, são equiparados aos saneantes domissanitários. Esta equiparação implica que esses produtos estão sujeitos às mesmas exigências e condições regulatórias em termos de registro, produção, entrega, consumo e fiscalização. Em casos de divergência entre o produto ofertado e o produto entregue durante a vigência do contrato, será



necessário apresentar comprovação de que o produto ofertado mantém qualidade igual ou superior ao especificado.

8.3. Controle de qualidade durante contratos

Em situações contratuais, é estabelecido que, se surgirem discrepâncias entre o produto prometido e o efetivamente entregue, será requerida evidência de que o produto ofertado mantém níveis de qualidade iguais ou superiores. Esta cláusula visa assegurar que os produtos fornecidos atendam aos padrões estabelecidos para saneantes domissanitários, garantindo eficácia na higienização e desinfecção em diferentes contextos de uso.

8.4. Materiais, equipamentos e utensílios

a) Material de limpeza

A contratada é responsável pelo fornecimento dos materiais essenciais, incluindo domissanitários, para a execução dos serviços, com a ressalva de que os produtos não podem ser de fabricação própria ou caseira. É imperativo que esses produtos atendam a padrões de qualidade elevados, sendo passíveis de rejeição pela Administração caso não satisfaçam as especificações mínimas estabelecidas.

Recomenda-se que a aquisição de produtos prontos para uso, eliminando a necessidade de diluição ou mistura. Caso esta recomendação não seja atendida, é estritamente proibido realizar diluição e mistura nas dependências da Secretaria de Educação ou em qualquer unidade escolar. Os produtos devem chegar aos imóveis prontos para utilização.

A empresa contratada deve assegurar a rastreabilidade dos saneantes, marcando as embalagens com informações como lote, nome do produto, responsável pela preparação e data. É fundamental destacar que os produtos adquiridos devem estar registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). A utilização dos produtos deve obedecer rigorosamente às instruções do fabricante.

A contratada é integralmente responsável por treinar os funcionários na manipulação adequada dos saneantes, incluindo armazenamento, transporte, processos de diluição e uso de equipamentos de proteção individual. A preferência deve ser dada à aquisição e utilização de produtos biodegradáveis, respeitando a NR 32 (e suas atualizações) sobre segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde.

O descarte de embalagens e outros resíduos domissanitários é de responsabilidade exclusiva da contratada, que deve fornecer obrigatoriamente um certificado comprovando a destinação adequada desses resíduos. Além disso, a contratada deve utilizar produtos de limpeza e conservação que atendam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, fornecendo todo o material de consumo necessário para a prestação eficiente dos serviços, conforme tabela mínima exemplificativa, podendo ser ajustada pela licitante para garantir a qualidade na execução dos serviços.

A memória de cálculo relativa à quantidade de material e periodicidade de entrega nas escolas se encontra em anexo a este Termo de Referência. Abaixo, segue a listagem dos materiais necessários à prestação os serviços:

ITEM	LISTAGEM DE MATERIAL
1	Água Sanitária
2	Álcool Etilico 70° gel
3	Álcool Etilico 92°, Hidratado



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 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)
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
- 13 Alvura Média: 85 A 90° ISSO
Umidade: 6 a 8%
3. 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 (Marmore)
- 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*.
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 específicas 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).
- 20 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).
- 21 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).
- 22 Limpa Vidro
- 24 Sapólio em pó
- 25 Toalha de papel interfolhas de 3 (três) dobras, 2 (duas) abas de reforço na cor branca com fibras 100% natural, folhas com 20 cm x 26 cm.

8.5. Relação dos equipamentos e ferramentas

Deverão ser fornecidos todos os equipamentos e utensílios necessários à perfeita prestação dos serviços. **Segue tabela exemplificativa mínima**, sendo que os produtos relacionados são apenas indicativos e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa prestação dos serviços:

FERRAMENTA E UTENSÍLIOS		
Nº	Produto	Medida
1	Ancinho pequeno 1,20m	UNID.
2	Carrinho de mão	UNID.
3	Enxada	UNID.
4	Enxadao	UNID.
5	Foice	UNID.
6	Pá de bico	UNID.
7	Foice roçadeira	UNID.
8	Tesoura de poda	UNID.
9	Enceradeira industrial com escova 350mm e acessórios	UNID.
10	Aspirador de Pó/Água industrial 1.500W	UNID.
11	MOP água completo com cabo	UNID.
12	Refil para MOP úmido	UNID.
13	Escada 7 degraus	UNID.
14	Balde plástico alça metálica com capacidade de 10 litros	UNID.
15	Balde plástico alça metálica com capacidade de 15 litros	UNID.
16	Balde plástico alça metálica com capacidade de 20 litros	UNID.
17	Desentupidor de vaso sanitário	UNID.
18	Pá para lixo cabo longo	UNID.
19	Rodo de alumínio, 40 CM, com cabo	UNID.
20	Rodo de alumínio, 60 CM, com cabo	UNID.
21	Vasculho (limpador de teto) com cabo	UNID.
22	Vassoura de pelo, 40 cm, com cabo	UNID.
23	Vassoura de pelo, 60 cm, com cabo	UNID.
24	Vassoura de Nylon com cabo	UNID.
25	Vassoura de piaçava com cabo	UNID.
26	Vassoura de piaçava tipo gari	UNID.
27	Escova para vaso sanitário	UNID.
28	Extensão elétrica 30m	UNID.
29	Mangueira 50 mts (jardim 1/2")	UNID.
30	Placa de informação (piso molhado)	UNID.
31	Container de lixo com pedal 120L (azul)	UNID.
32	Container de lixo com pedal 120L (amarelo)	UNID.
33	Container de lixo com pedal 120L (vermelho)	UNID.
34	Container de lixo com pedal 120L (verde)	UNID.
35	Suporte para álcool gel	UNID.
36	Suporte para papel rolão (600m)	UNID.
37	Suporte para papel toalha	UNID.
38	Suporte para rodinho	UNID.
39	Suporte para sabonete líquido	UNID.
40	Disco limpeza vere 350mm (para enceradeira)	UNID.
41	Suporte fixador disco flange	UNID.
42	Disco removedor preto	UNID.
43	Aparador de cerca viva	UNID.
44	Pulverizador tipo costal 10L	UNID.
45	Roçadeira costal c/ combustível	UNID.
46	Motoserra 30,1 cm ³	UNID.
47	Aspirador de pó industrial 110v	UNID.
48	Cortador de grama	UNID.
49	Enceradeira grande - Polidora	UNID.
50	Máquina de cortar grama	UNID.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

51	Máquina de lava-jato/ Lavadora de Alta pressão (tipo WAP)	UNID.
52	Vaporeto (máquina de limpeza a vapor)	UNID.
53	Carro funcionais Kit 4 – Haste americana	UNID.
54	Escova de mão	UNID.
55	Luva de látex	UNID.
56	Rodo limpador de vidro	UNID.
57	Lixeira carrinho 240 L	UNID.
58	Lixeira com pedal 35 L	UNID.

A contratada é incumbida de dar prioridade à utilização de equipamentos elétricos com baixo consumo de energia e tem a obrigação de substituir, no prazo máximo de 24 horas, quaisquer equipamentos ou ferramentas que estejam danificados, furtados ou extraviados. Além disso, cabe integralmente à contratada arcar com todas as despesas relacionadas ao transporte dos referidos equipamentos e ferramentas

8.6. Uniforme

Os uniformes a serem fornecidos pela contratada devem atender a condições mínimas descritas abaixo e confeccionados com tecido e materiais de qualidade para os empregados. Esses uniformes devem ser adequados às atividades desempenhadas no órgão contratante e abranger peças apropriadas para todas as estações climáticas do ano. Importante ressaltar que não é permitido repassar qualquer custo relacionado aos uniformes para os empregados.

SERVENTE ÁREA INTERNA			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODICIDADE
1	Calça brim azul marinho para uniforme profissional.	2 Un.	Semestral
2	Camisa polo manga curta (malha <i>piquet</i> : 50% algodão e 50% poliéster), com emblema da empresa.	2 Un.	
3	Meia de algodão, tipo soquete.	2 pares	
4	Tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana, solado antidesslizante e antiderrapante	2 pares	

ENCARREGADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODICIDADE
1	Camisa social na cor branca	2 Un.	Semestral
2	Meia social	2 pares	
3	Sapato social em couro	2 pares	
4	Cinto em couro	2 Un.	

SERVENTE (ROÇADA E CAPINA)			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODICIDADE
1	Camisa confeccionada em tecido de brim, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas, na cor azul.	2 Un.	Semestral
2	Calça, confeccionada em tecido brim, com elástico total e cordão para amarrar, com dois bolsos frontais, na cor azul.	2 Un.	
3	Par de meias social, 100% algodão, na cor preta.	2 pares	
4	Botas, cano longo e perneira/caneleira, solado antidesslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidro-repelente, com sistema de elástico, antibactérias, na cor preta.	2 pares	

Deverão ser entregues 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 1 (um) conjunto completo de uniforme a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), após comunicação escrita da contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

apropriados para a situação, substituindo-os sempre que necessário.

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à Comissão de Fiscalização, que deverá exarar seu aceite.

8.7. Equipamentos de proteção individual (EPI's), uniforme e materiais

Deverão ser fornecidos pela contratada os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) a serem utilizados pelos funcionários, sempre que necessário. Os EPI's compreendem, no mínimo, protetor facial, luva de raspa de couro, luva de látex/vinil acrílico, máscara com respirador, touca de TNT, bota de cano médio e sapato de segurança. Os uniformes, sujeitos à aprovação prévia da contratante, devem ser substituídos em caso de desgaste ou mediante solicitação desta.

A lista de materiais, utensílios e equipamentos representa o mínimo desejado, com possibilidade de ampliação conforme necessidade. A aprovação dos materiais pela contratante é obrigatória, podendo haver solicitação de substituição fundamentada a qualquer momento. No que diz respeito a itens específicos, como papel higiênico, papel interfolha e sabonete líquido, é essencial que sigam estritamente as especificações descritas nos anexos deste Termo de Referência.

9. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado a ser contratado é de **R\$ 41.683.377,89**, que considera a totalidade dos custos e despesas do objeto do presente termo de referência e todas as despesas de mão-de-obra, encargos das leis trabalhistas e sociais, todos os custos diretos e indiretos, taxas, remunerações, despesas fiscais e quaisquer despesas extras e necessárias não especificadas neste documento, mas julgadas essenciais ao cumprimento do seu objeto.

10. DO ORÇAMENTO E DA DATA-BASE

O orçamento apresenta-se na forma de planilha de quantitativos com indicação dos custos unitários, após pesquisa de preços com fornecedores do ramo, considerando os preços estabelecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) formalizada pelo Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro (SEAC/RJ) e o Sindicato dos Trabalhadores em Asseio, Conservação, Instalação de Elevadores, Casa de Diversão, Empresa de Compra, Venda, Locação e Administração de Imóveis, Barbearia, Instituto de Beleza e Cabelereiros e Limpeza Urbana (SINTACLUNS) **para o período de 2025-2026**. Além disso, considerou pesquisas de mercado para a formação dos preços relativos aos serviços de limpeza de cisternas, castelos e caixas d'água, de forma a nortear toda a contratação.

11. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1. Da repactuação

O objeto licitado será contratado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, que será fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data base do orçamento estimado. 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 12 (doze) meses para a primeira repactuação será contado:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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 data do orçamento estimado, 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-bases 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 fazer 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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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 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.

11.2. Do reajustamento dos preços de materiais e insumos

Quanto à cláusula de reajustamento, será adotado como parâmetro o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, fornecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), **acumulado nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento estimado**, nos termos do disposto pelo art. 37, XXI, da CRFB/1988.

12. PUBLICAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

Tendo em vista que para o custeio da referida contratação serão utilizados recursos próprios, não havendo a participação de verbas oriundas de repasses estaduais e federais e/ou convênios, dispensa-se a publicação do instrumento convocatório nos Diários Oficiais do Estado e da União.

13. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

13.1 Forma de seleção, critério de julgamento da proposta, modo de disputa e regime de execução

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por grupo. O regime



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

de execução será a empreitada por preço unitário, pois o preço é fixado por unidade de medida determinada, sendo os pagamentos correspondentes às medições dos serviços executados.

O modo de disputa será **aberto e fechado**, respectivamente, conforme disposto pelo art. 56, I e II, da Lei n. 14.133/2021.

13.2. Habilitação jurídica

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Não será admitida a participação de cooperativas ou sociedades sem fins lucrativos, nos termos do art. 12, da Instrução Normativa n. 05, de 25 de maio de 2017. A norma disposta pelo artigo prevê que para a contratação de instituição sem fins lucrativos, o serviço deverá ser executado obrigatoriamente pelos profissionais pertencentes ao quadro funcional da instituição, o que não se amolda ao objeto da presente contratação.

Além disso, nos termos do parágrafo único do mesmo dispositivo, é vedada a participação de entidades sem fins lucrativos **em processos destinados à contratação de empresário, sociedade empresária ou de consórcio de empresa. Ou seja, por gozar de benefícios fiscais e previdenciários específicos, os quais não gozam as demais pessoas jurídicas, em observância ao princípio da isonomia.** É importante mencionarmos que as atividades de organizações sociais devem ser direcionadas ao ensino, pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico, proteção e preservação do meio ambiente, cultura e saúde.

13.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

conforme o caso;

- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n. 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h) **Não será concedido tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte**, conforme previsto pelo **art. 49, III, da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006**, pois ocorreria perda de economia de escala o que, conseqüentemente, traria prejuízos à Administração Pública Municipal.

13.4. Qualificação econômico-financeira

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, 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, comprovando sua situação financeira a partir das seguintes fórmulas:

- 1) Índice de Liquidez Geral (LG)

$$LG = \frac{(AC + ARLP)}{(PC + PELP)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$$

- 2) Índice de Liquidez Corrente (LC)

$$LC = \frac{(AC)}{(PC)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

3) Índice de solvência Geral (SG)

$$SG = \left(\frac{AT}{PC + PNC} \right) = \frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}} \geq 1,00$$

- (i) Serão inabilitadas as licitantes cujos demonstrativos não atenderem às seguintes condições: Índice de Liquidez Geral (LG) $\geq 1,00$; Índice de Liquidez Corrente (IC) $\geq 1,00$; e Índice de Solvência Geral (SG) $\geq 1,00$;
 - (ii) 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;
 - (iii) Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
 - (iv) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
 - (v) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
 - (vi) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- b) 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;
- c) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- (i) a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
 - (ii) caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- d) 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- e) 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 escritórios de registro que controlam a distribuição de falências e concordatas;
- f) 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;
- g) 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;
- h) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (art. 65, § 1º, da Lei n. 14.133/2021);
- i) 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 n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976);
- j) As peças contábeis deverão estar devidamente assinadas pelo representante legal da empresa e pelo contabilista responsável, este último com seu respectivo registro;

13.5. Qualificação-técnica

- a) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
 - (i) A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- b) Licença Ambiental válida, expedida por órgão ambiental competente, que autorize a empresa a executar os **serviços de jardinagem profissional (Grupo I)**;
- c) Licença Ambiental válida, expedida por órgão ambiental competente, que autorize a empresa a executar os **serviços de capina química (Grupo 1)**;
- d) Licença Ambiental válida, expedida por órgão ambiental competente, que autorize a empresa a executar os serviços de Limpeza e Higienização de Reservatórios de Água (**Grupo 2**); e
- e) Licença de Operação expedida por órgão ambiental competente, que autorize a empresa a executar as atividades de **coleta e transporte de resíduos verdes (Grupo 1)**.



13.6. Qualificação técnico-operacional

- a) Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;
- b) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
 - (i) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
 - (ii) 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 mensalmente serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das metragens mensais de área interna e área externa, separadamente, informados no do Termo de referência;
 - (iii) parcela de maior relevância se refere ao total da metragem quadrada relativo aos serviços de limpeza de área interna e externa para o Grupo n. 1, visto que o valor do grupo em questão supera o percentual de 4% (quatro por cento) do valor global da contratação, conforme preconizado pelo § 2º do art. 67 da Lei n. 14.133/2021.
 - (iv)
- c) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME n. 98/2022;
- d) Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante;
- e) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos;
- f) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- g) Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;
- h) Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- i) A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

13.6.1. Da justificativa para as exigências de qualificação técnica

Esclarecemos que as exigências relativas à qualificação técnica se coadunam com a jurisprudência do E. Tribunal de Contas da União, bem como com o disposto pelo art. 67, IV, da Lei n. 14.133/2021. Nesse sentido, os subitens *i* a *v*, relativos à alínea “a” do subitem n. 13.5 do termo de referência, são exigíveis por conta da necessidade de licenciamento ambiental, em razão da prática de atividade potencialmente poluidora, conforme julgado que segue:

A exigência de regularidade ambiental como critério de qualificação técnica é legal, desde que não represente discriminação injustificada entre os licitantes, uma vez que objetiva garantir o cumprimento da obrigação contratual e é essencial para que o objeto da licitação seja executado sem o comprometimento do meio ambiente.

(Acórdão n. 6047/2015, Rel. Min. Raimundo Carreiro, Segunda Câmara, j. 25.08.2015)

No mais, em relação à experiência mínima de 3 (três) anos (subitem *i* da alínea “b” do subitem 13.6 do termo de referência), é adequada à jurisprudência consolidada, não constituindo caráter restritivo à competitividade. Além disso, a alínea “b” do subitem 10.6 do Anexo VIII da Instrução Normativa n. 05, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, admite a exigência de experiência mínima, para fins de comprovação da qualificação técnica-operacional.

Nas contratações de obras e serviços, as exigências de qualificação técnica devem admitir a experiência anterior do licitante em obras ou serviços com características semelhantes ou de complexidade superior, e não necessariamente idênticas, às do objeto pretendido pela contratante.

(Acórdão n. 298/2024, Rel. Min. Vital do Rêgo, Plenário, j. 28.02.2024)

* * *

10.6. Na contratação de serviço continuado, para efeito de qualificação técnico-operacional, a Administração Pública poderá exigir do licitante:

(...)

b) comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

* * *

As disposições existentes na Instrução Normativa MPOG 2/2008, que foi revogada pela IN-Seges/MPDG 5/2017, são aplicáveis às contratações de serviços pela Administração Pública, não versando tais atos normativos sobre a contratação de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

obras públicas.

(Acórdão n. 719/2019, Rel. Min. Benjamin Zymler, Plenário, j. 04.04.2008)

Seguindo o mesmo entendimento, o subitem ii da alínea “b” do subitem 13.6, relativo ao percentual de 50% (cinquenta por cento) para fins de comprovação da capacidade técnica- operacional, recai sobre as parcelas de maior relevância da contratação, no caso, o Grupo n. 1, visto que o valor do grupo em questão supera o percentual de 4% (quatro por cento) do valor global da contratação.

A parcela de maior relevância se refere ao total da metragem quadrada relativo aos serviços de limpeza de área interna e externa para o Grupo n. 1, visto que o valor do grupo em questão supera o percentual de 4% (quatro por cento) do valor global da contratação, conforme preconizado pelo § 2º do art. 67 da Lei n. 14.133/2021.

Quanto à necessidade de apresentação de licenciamento ambiental, esclarecemos que **as exigências relativas às alíneas “b”, “c” e “e” do subitem n. 13.5 se referem ao Grupo n. 1, enquanto à alínea “d” se refere ao Grupo n. 2.** Ademais, a exigência de licenças ambientais em processos licitatórios voltados à contratação de empresas para prestação de serviços que envolvem atividades com potencial impacto ambiental, como limpeza de áreas internas e externas, jardinagem, capina química e higienização de reservatórios de água, é justificada pela necessidade de garantir que as atividades contratadas sejam conduzidas de forma a preservar o meio ambiente e a saúde pública, em conformidade com as normas legais ambientais.

No caso da contratação de serviços que envolvam jardinagem, capina química, limpeza e higienização de reservatórios de água, além da coleta e transporte de resíduos verdes, a legislação ambiental federal, estadual e municipal impõe obrigações às empresas para que obtenham as licenças necessárias antes de realizarem essas atividades. Essas licenças visam assegurar que a empresa adotará procedimentos e práticas que minimizem ou eliminem riscos ao meio ambiente e à saúde humana. No Estado do Rio de Janeiro, o Decreto Estadual n. 44.820/2014 regulamenta as atividades sujeitas ao licenciamento ambiental, enquanto a legislação federal, como a Lei n. 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente) e a Lei Complementar n. 140/2011, estabelece a competência para o licenciamento ambiental.

- a) **Licença ambiental válida para serviços de jardinagem profissional:** A atividade de jardinagem pode envolver o uso de equipamentos que geram poluição sonora e gases poluentes, bem como a utilização de fertilizantes e defensivos agrícolas que podem contaminar o solo e os recursos hídricos. Nesse sentido, a exigência de uma licença ambiental expedida por órgão competente, como a Secretaria de Estado do Ambiente e Sustentabilidade (SEAS), se justifica para garantir que a empresa adote práticas adequadas de controle ambiental, conforme exigido pelo Decreto n. 44.820/2014. Além disso, a Lei n. 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) impõe a necessidade de gerenciamento adequado dos resíduos gerados pelas atividades de jardinagem;
- b) **Licença ambiental válida para serviços de capina química:** A capina química envolve a aplicação de herbicidas, que podem causar contaminação do solo, da água e afetar a fauna e a flora. A Lei n. 7.802/1989, que trata do uso de agrotóxicos, e as normas complementares, como o Decreto n. 4.074/2002, regulamentam o uso e o controle de substâncias químicas perigosas ao meio ambiente. A exigência de uma licença ambiental específica para essa atividade é fundamental para assegurar que a empresa utiliza esses produtos de acordo com as normas de segurança ambiental e sanitária, minimizando os riscos de poluição e degradação ambiental;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- c) **Licença ambiental válida para serviços de limpeza e higienização de reservatórios de água:** A limpeza e higienização de reservatórios, caixas e castelos d'água envolvem o manuseio de substâncias químicas para desinfecção, como cloro, que, se não utilizados corretamente, podem contaminar a água e causar danos à saúde pública. A Resolução CONAMA n. 357/2005 estabelece os padrões de qualidade da água e exige que os procedimentos de limpeza e higienização sigam normas rigorosas. Dessa forma, a exigência de uma licença ambiental assegura que a empresa cumprirá com as disposições legais, garantindo a preservação da qualidade da água e a proteção da saúde dos consumidores; e
- d) **Licença de operação para coleta e transporte de resíduos verdes:** A coleta e transporte de resíduos verdes, provenientes de atividades como poda de árvores e capina, estão sujeitos ao controle de acordo com a Lei n. 12.305/2010, que impõe o gerenciamento adequado dos resíduos sólidos. A licença de operação para essas atividades, emitida por órgãos ambientais competentes, visa assegurar que os resíduos sejam destinados a locais adequados e tratados de forma que não gerem poluição ou degradação ambiental, em conformidade com as normas do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) e a legislação estadual do Rio de Janeiro.

Portanto, a manutenção dessas exigências de licenciamento ambiental em um processo licitatório não apenas assegura o cumprimento das normas legais ambientais, mas também previne potenciais danos ao meio ambiente e à saúde pública, promovendo o desenvolvimento sustentável e a responsabilidade socioambiental. Tais exigências estão em consonância com a Lei n. 14.133/2021, que permite à Administração Pública estabelecer condições para garantir a qualificação técnica e a idoneidade das empresas contratadas, desde que essas condições sejam pertinentes e proporcionais à natureza e ao risco das atividades a serem contratadas.

Na contratação de serviços de limpeza, a comprovação de capacidade tecnológica semelhante é um elemento fundamental para assegurar que a empresa contratada possua a expertise necessária para realizar as atividades com a qualidade e eficiência esperadas. Esse requisito visa garantir que o prestador de serviços não apenas tenha experiência anterior, mas também esteja tecnicamente preparado para lidar com as especificidades do serviço licitado, utilizando tecnologias adequadas e modernas.

Uma das principais formas de comprovar essa capacidade tecnológica é por meio de **atestados de capacidade técnica** emitidos por clientes anteriores, sejam eles do setor público ou privado. Esses documentos devem atestar que a empresa já realizou serviços de limpeza em condições similares, detalhando o escopo do serviço, as áreas abrangidas e o nível de satisfação do contratante. Esse tipo de atestado é essencial, pois demonstra que a empresa já enfrentou desafios comparáveis aos que serão encontrados na nova contratação.

Além disso, a apresentação de **certificações técnicas ou operacionais**, como as normas ISO 9001 (relacionada à gestão da qualidade) e ISO 14001 (relacionada à gestão ambiental), também reforça a capacidade tecnológica da empresa. Essas certificações indicam que a organização segue padrões rigorosos de controle de qualidade e sustentabilidade, aspectos cada vez mais exigidos em serviços que impactam diretamente o meio ambiente e a saúde pública.

Outro elemento crucial na comprovação da capacidade tecnológica é a demonstração dos **equipamentos e tecnologias utilizados** pela empresa. A adoção de tecnologias avançadas, como máquinas de limpeza industrial, sistemas automatizados de higienização de reservatórios, e o uso de produtos de limpeza ecológicos ou biodegradáveis, mostra que a empresa está equipada para executar o serviço com eficiência e respeito às normas ambientais. O uso de tecnologias inovadoras também pode garantir maior produtividade e reduzir o impacto ambiental, aspectos valorizados tanto pela administração pública quanto por clientes



privados.

A **qualificação e o treinamento dos funcionários** que executam os serviços de limpeza também são fatores determinantes para a comprovação da capacidade tecnológica. A empresa deve demonstrar que seus colaboradores possuem formação e treinamento adequados, especialmente para lidar com atividades que envolvem o manuseio de produtos químicos ou a operação de equipamentos específicos. Certificações de cursos e programas de capacitação podem ser apresentadas como prova de que a equipe está apta a realizar o serviço com segurança e qualidade¹;

Por fim, as exigências relativas à qualificação técnica são de aspecto técnico-operacional, visto que se referem à expertise das empresas licitantes e não à capacidade técnica dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, ou seja, são voltadas às competências/expertise das empresas licitantes, não ostentando qualquer caráter restritivo à competitividade.

14. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A solução escolhida pela Administração é a realização de procedimento licitatório para a contratação de empresa destinada à prestação dos serviços de limpeza, conservação, limpeza de caixas d'água, cisternas e castelo d'água, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, destinados às escolas municipais e administrativas vinculadas à Secretaria de Educação, pelo Sistema de Registro de Preços. O Registro de Preços é um sistema e não uma modalidade de licitação, que visa a racionalização dos processos de compras e de prestação de serviços. Sua finalidade principal é a de maximizar o princípio da economicidade, **permitindo a Administração Pública celebrar o contrato na exata medida e no momento de sua necessidade**².

Os preços registrados serão utilizados pelos órgãos/entidades da Administração **para o atendimento imediato de suas necessidades, na medida da conveniência dos órgãos que integraram a licitação**³. Ou seja, os futuros contratos administrativos serão celebrados na medida da necessidade dos órgãos, de modo a atender diversas situações corriqueiras, que não têm como precisar exatamente o quantitativo de sua demanda.

Quanto à adoção do Sistema de Registro de Preços, a Administração embasou sua decisão em uma estimativa inicial de utilização. É relevante destacar que o município de Maricá dispõe atualmente de 78 unidades escolares, com a previsão de entrega de mais 2 unidades, ao longo do 1º semestre de 2024, totalizando 80 unidades escolares e a sede administrativa da Secretaria de Educação, conforme segue:

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.
1	Prestação do serviço de limpeza, conservação e higienização de unidades escolares e administrativas, vinculadas à Secretaria de Educação de Maricá.	81 unidades*
Quantidade de unidades:		
a) Unidades escolares construídas: 78;		
b) Sede da Secretaria de Educação: 1;		
c) Unidades a serem entregues: 2;		
Total: 81 unidades escolares e administrativas		

² GARCIA, Flávio Amaral. Licitações e contratos administrativos: casos e polêmicas. – 5. ed. – São Paulo: Malheiros, 2018, p. 170.

³ Loc. cit., p. 170.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Área interna 2 turnos	m ²	205.080,92
	Área interna 1 turno	m ²	3.402,84
	Área externa 2 turnos	m ²	290.746,86
	Área externa 1 turno	m ²	1.627,56
	Esquadria	m ²	15.608,96
	Fachada envidraçada	m ²	2.064,66
2	Limpeza e higienização de reservatório de água	ℓ	1.412.600

Essas estimativas podem ser consideradas como uma projeção mínima, e a utilização do Sistema de Registro de Preços é justificada por sua flexibilidade em lidar com mudanças adversas na demanda dos serviços que serão contratados, especialmente com a possibilidade de expansão da rede já existente, seja pela construção de novas unidades escolares ou mesmo por ampliação, inclusive novos equipamentos públicos, como bibliotecas, espaços multifuncionais, etc.

É importante mencionar que a decisão de utilizar o Sistema de Registro de Preços também está alinhada a uma abordagem prática de gestão, conforme preconizado pelo art. 20, *caput*, da LINDB. Optar por outros mecanismos de contratação individual para cada unidade escolar futura resultaria na necessidade de realizar novos certames assim que essas unidades estivessem disponíveis, o que poderia acarretar custos adicionais e demandaria mais tempo por parte da Administração Pública Municipal.

É importante mencionar que a opção pelo Sistema de Registro de Preços perpassa pela análise dos aspectos legais, doutrinários e jurisprudenciais relativos à matéria, bem como pelo juízo de conveniência e oportunidade do gestor. Havendo procedimento licitatório para a escolha da melhor proposta, respeitando-se a legalidade, economicidade, vantajosidade e isonomia (dentre outros), a formalização de Ata de Registro de Preços é válida e perfeitamente cabível à hipótese almejada nos autos.

Com efeito, a norma prevista pelo art. 3º, do Decreto Municipal n. 937/2022, estabelece que o Sistema de Registro de Preços será utilizado quando: a) houver necessidade de contratações frequentes; b) quando a aquisição se der por entregas parceladas, serviços remunerados ou unidade ou por tarefa; c) quando os serviços atenderem a mais um órgão ou a programas de governo; ou d) quando não for possível a definição prévia do quantitativo a ser demandado. Ao se analisar o objeto licitado, verifica-se que a contratação do serviço se enquadra em mais de uma das hipóteses elencadas:

- Com a entrega das novas unidades educacionais, seriam necessárias novas licitações para atender à crescente demanda do município;
- Os serviços serão remunerados por unidades, em função da quantidade utilizada para a realização dos serviços de limpeza (e dos serviços secundários que serão prestados concomitantemente ou não);
- Os serviços visam atender ao programa de governo Educação e Transformação Social (17.01.12.367.0008), estando a despesa prevista pelas Leis Orçamentárias do município (LOA, LDO e PPA); e
- Embora exista uma estimativa mínima, os serviços a serem contratados serão diretamente proporcionais ao número de unidades escolares e, dessa forma, não há como definir previamente o quantitativo total, pois existem unidades em construção/reforma, o que autoriza a utilização do Sistema de Registro de Preços.

Assim, os elementos apresentados indicam a conveniência e adequação da utilização do Sistema de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Registro de Preços, considerando que a contratação aparentemente atende aos requisitos legais aplicáveis à hipótese, conforme demonstrado.

15. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

Define-se, como **único órgão participante** do Sistema de Registro de Preços, a **Secretaria de Educação de Maricá**.

16. DOS ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

Fica destinado o percentual de **50% (cinquenta por cento) do quantitativo total**, desde que o Órgão Gerenciador admita adesões.

17. FORMA DE ENTREGA

A prestação dos serviços será de acordo com a necessidade da Secretaria Requisitante, sendo requerido à contratada à disponibilização do pessoal para a prestação dos serviços nos locais previamente informados. A comprovação da prestação dos serviços se dará pela entrega de relatórios fotográfico, de presença ou qualquer outro documento idôneo requerido pela Comissão de Fiscalização.

18. DO RECEBIMENTO

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, a, da Lei n. 14.133 e arts. 22, X e 23, X do Decreto n. 11.246, de 2022).

- 1) O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga;
- 2) O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 3) O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
- 4) O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo; e
- 5) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
 - a. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato; O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato; e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- b. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 6) O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7) A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (art. 119 c/c art. 140 da Lei n. 14133/2021)
- 8) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 9) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 10) Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 11) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
 - a. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;
 - b. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
 - c. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - d. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
- 12) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 13) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei n. 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 14) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 15) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

19. DA FONTE DOS RECURSOS

PROGRAMA DE TRABALHO	DESPESA	ORIGEM DE RECURSOS
170112.122.0008.2124		
170112.361.0008.2124	339039	1573
170112.365.0008.2124		1500

20. DA LIQUIDAÇÃO

Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução do contrato;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, verificada a a) manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize as situações de irregularidades constatadas.

21. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mês a mês, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, com base na medição dos serviços. **A medição será realizada por meio de relatório com a comprovação da prestação dos serviços nas unidades escolares, com indicação das quantidades realizadas, locais de prestação e fichas de frequências e/ou quaisquer outros documentos idôneos.**

No caso de atraso pela contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

A nota fiscal/fatura/documento idôneo relativa à cobrança deverá ser emitida em favor da Prefeitura Municipal de Maricá, CNPJ n. 29.131.075/0001-93, com sede na Rua Álvares de Castro, n. 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.

22. DA GESTÃO CONTRATUAL

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, devendo-se observar o seguinte:

- 1) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 2) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 3) O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 4) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

22.1. Fiscal técnico

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, devendo considerar o seguinte:

- 1) O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 2) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 3) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 4) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 5) O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;
- 6) A fiscalização técnica dos contratos deve ser avaliada constantemente por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos;
- 7) Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 8) Deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- 9) O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;
- 10) A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
- 11) Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

as regras previstas no ato convocatório;

- 12) É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada;
- 13) O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- 14) A fiscalização 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 n. 14.133/2021 (IN05/17 - art. 62);
- 15) A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, 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 (art. 47, § 2º, da IN 05/2017);
- 16) 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 corresponsabilidade da contratada ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade;
- 17) As disposições previstas neste termo de referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP n. 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022;
- 18) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

22.2. Fiscal administrativo

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, bem como:

- 1) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 2) A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 3) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

seguintes comprovações:

a. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

i. 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;

ii. 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 destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 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).

iii. entrega, quando solicitado pelo Contratante, 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 a parte 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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

e de qualquer empregado; e

- comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- iv. **entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:**
 - v. **termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;**
 - vi. **guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;**
 - vii. **extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;**
 - viii. **exames médicos demissionais dos empregados dispensados.**
- b. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 3, “a”, i, deverão ser apresentados.
 - c. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 3, “a”, iv, acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
 - d. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
 - e. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
 - f. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
 - g. Não haverá pagamento adicional pela contratante à contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
 - h. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
 - i. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- j. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- k. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.
- l. 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.
- m. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- n. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- o. 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.
- p. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- q. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- r. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- s. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- t. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- u. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- v. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

que será encaminhado ao gestor do contrato.

22.3. Gestor do contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, bem como:

- 1) Acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 2) Acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 3) Emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- 4) Tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
- 5) Deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- 6) Deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

23. 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:

- 1) Assumir responsabilidade integral pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 2) 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;
- 3) Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja tida como inconveniente pela Administração;
- 4) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
 - 5) Manter sediados junto à Administração, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
 - 6) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados em até 24h (vinte e quatro horas), após notificada pela Administração. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar danos à rede elétrica;
 - 7) 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;
 - 8) 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;
 - 9) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir seu bom andamento, 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;
 - 10) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e de segurança determinadas pela Administração.
 - 11) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
 - 12) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração;
 - 13) Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
 - 14) Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
 - 15) 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;
 - 16) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- em quantidade, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 17) Adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
 - 18) Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento das unidades escolares e administrativas;
 - 19) Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:
 - a. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
 - b. Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - c. Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;
 - d. Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;
 - e. Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - f. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
 - g. 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; e
 - h. 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;
 - 20) 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 2 (dois) conjuntos completos e a cada período de 12 (doze) meses 1 (um) conjunto completo;
 - 21) Deverá ser fornecido 1 (um) novo conjunto de uniforme sempre que apresentarem sinais de desgaste ou, ainda, a pedido da contratante;
 - 22) 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;
 - 23) 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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- exigências legais, sendo que a contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens a seus empregados;
- 24) Substituir os uniformes anualmente ou sempre que apresentarem visíveis sinais de desgaste, sendo que a contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens a seus empregados;
 - 25) 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;
 - 26) Atender de imediato as solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
 - 27) Designar por escrito, após o recebimento da Ordem de Início dos Serviços, 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;
 - 28) 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;
 - 29) Responsabilizar-se civil e penalmente pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
 - 30) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação;
 - 31) Repor, por substituição ou ressarcimento pecuniário, qualquer bem danificado, furtado ou desaparecido por meio de ação comprovada de seus empregados;
 - 32) 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;
 - 33) A contratada deverá substituir férias, licenças, faltas ou ausências legais, de modo a não prejudicar o bom andamento dos serviços;
 - 34) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização da Secretaria de Educação;
 - 35) Prestar esclarecimentos à Secretaria de Educação sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolvam independentemente de solicitação;
 - 36) 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;
 - 37) Cumprir a programação de serviços designada pela contratada, dispensando tratamento urbano e cortês aos servidores e a pessoas em geral;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 38) Substituir, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito 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;
- 39) 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;
- 40) 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;
- 41) Selecionar, orientar, capacitar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, observando fielmente a legislação aplicável quando de sua contratação;
- 42) 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;
- 43) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;
- 44) 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;
- 45) Dar ciência à contratante, imediatamente, por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 46) Fornecer a cada 6 meses à contratante, relação com o quantitativo e as marcas dos produtos/materiais utilizado para limpeza e conservação;
- 47) Manter junto à Administração, durante os turnos de trabalho, empregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 48) Fornecer, inclusive, extensões suficientes para a utilização dos equipamentos elétricos da contratada, de modo a não ser necessário desligar os equipamentos da Secretaria de Educação e/ou das unidades escolares, durante a realização da limpeza;
- 49) Após a execução dos serviços, deverá o encarregado fazer o *check-list* do que foi realizado, verificando se não houve desligamento de algum equipamento/freezer/geladeira;
- 50) 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 4 (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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 51) 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;
- 52) Remover animais de pequeno porte quando estiverem mortos em forros de imóveis de responsabilidade da contratante;
- 53) Remover fezes de pássaros, pombos e outros que ofereçam riscos de contaminação por doenças respiratórias ou de pele;
- 54) Realizar o transporte de equipamentos, quando necessário, com seu veículo próprio;
- 55) 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 Educação, de modo a servir como canal direto de comunicação;
- 56) 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;
- 57) Fornecer, trimestralmente, relatório dos treinamentos realizados aos empregados, constando: conteúdo, carga horária e relação nominal dos participantes;
- 58) Possuir um estoque estratégico dos materiais necessários para no mínimo 7 (sete) dias de prestação dos serviços;
- 59) Não manusear, no desenvolvimento das atividades, os equipamentos, materiais e insumos específicos dos laboratórios; ressaltando as exceções;
- 60) 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;
- 61) Comunicar formalmente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, eventual intenção de rescindir o contrato ou não ensejar prorrogação do mesmo.

24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 1) Responsabilizar-se pelo pagamento do serviço prestado;
- 2) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar as obrigações da contratada por meio do responsável pelo recebimento do serviço, atestando na Nota Fiscal/Fatura, o efetivo cumprimento dos serviços, conforme descrito e especificado na proposta da licitante vencedora;
- 3) Notificar a contratada, por escrito, para a retirada imediata dos materiais, quando apresentarem problemas relacionados a especificações básicas, e/ou aquele em que for constatado dano em decorrência de transporte ou acondicionamento, alusivo às obrigações da contratada;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 4) Rejeitar todo ou em parte os serviços entregues em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência; e
- 5) Comunicar à contratada, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou iminência de ocorrência de falhas para a adoção das providências saneadoras, em todo o período de garantia e onde quer que se faça necessária a intervenção.

25. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Serão admitidas alterações contratuais, conforme previsto pelo arts. 124 a 130 da Lei n. 14.133/2021.

26. DA QUANTIDADE MÍNIMA A SER COTADA

Por se tratar de registro de preço, a quantidade mínima a ser cotada será de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo da contratação.

27. DA QUANTIDADE MÁXIMA QUE PODERÁ SER ADQUIRIDA

A quantidade máxima a ser adquirida será de 100% (cem por cento) do quantitativo total da contratação, em atendimento ao art. 12, I, do Decreto Municipal n. 937/2022.

28. FORO

Ficará eleito o **FORO DA COMARCA DE MARICÁ** para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Referência, assim como do Edital de Convocação e do contrato que o sucederão, renunciando as partes, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Maricá, de julho de 2025.

Stefan Augusto Alves de Souza Gomes.
Mat. 7082.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

29. APROVAÇÃO

O Secretário de Educação, no exercício de suas atribuições, manifesta-se pelo prosseguimento da contratação, considerando o presente Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar anexo.

Rodrigo de Moura Santos.
Secretário de Educação
Mat. n. 6364.



ANEXO I – LISTA DE ENDEREÇOS DAS ESCOLAS

1	CEM JOANA BENEDICTA RANGEL	AVENIDA NOSSA SENHORA DO AMPARO, 240 - CENTRO
2	E MUNICIPALIZADA BARRA DE ZACARIAS	RUA UM, 1 - ZACARIAS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

3	EM BENVINDO TAQUES HORTA	RUA D, SN - UBATIBA
4	E MUNICIPALIZADA PINDOBAS	ESTRADA HENFIL, SN - PINDOBAS
5	EM RETIRO	ESTRADA CHARLES DARWIN, SN - RETIRO
6	ANTONIO LOPES DA FONTOURA	AVENIDA PORTINARI, SN - JARDIM NOVA METRÓPOLES
7	EM ANTONIO RUFINO DE SOUZA FILHO	ESTRADA MARIA OLYMPIA ALCANTARA, SN - GAMBOA
8	EM BRASILINA COUTINHO	ESTRADA DO SILVADO, SN - SILVADO
9	EM CARLOS MAGNO LEGENTIL DEMATTOS	RUA BARAO DE INOÃ, 100 - CENTRO
10	EM MARCUS VINICIUS CAETANO SANTANA	RUA TRÊS, 18 - ARAÇATIBA
11	EM VER JOAO DA SILVA BEZERRA	RUA PROF NOEMIA BEZERRA DA COSTA, SN - BARRA DE MARICÁ
12	CASA DA CRIANÇA DE ITAIPUACU	RUA CAIO DE FIGUEIREDO, SN - INOÃ
13	EM CONEGO BATALHA	ESTRADA REAL DE MARICA, SN - SÃO JOSÉ DO IMBASSAÍ
14	EMz MINISTRO LUIS SPARANO	AVENIDA ORESTES VEREZA, 55 - SPAR
15	EM ALCEBIADES AFONSO VIANA FILHO	RUA ERNESTINA DE OLIVEIRA VIANA, SN - SÃO JOSÉ DO IMBASSAÍ (CACHOEIRA)
16	EM PROF OSWALDO LIMA RODRIGUES	ESTRADA DOS CAJUEIROS, SN - CAJUEIROS
17	EM JOÃO MONTEIRO	RUA WALDEMAR C. BARBOSA MARTINS, SN - RECANTO
18	EM PROF ATALIBA DEMACEDO DOMINGUES	RUA DEZESSETE, LT. 363, QD. 17 - MORADA DAS ÁGUIAS
19	EM VEREADOR OSDEVALDO MARINS DA MATTA	ESTRADA MONTE LÍBANO, SN. - SANTA PAULA
20	EM VEREADOR ANICETO ELIAS	RUA LEONARDO JOSE ANTUNES, SN - INOÃ
21	EM ESPRAIADO	ESTRADA DO ESPRAIADO, 11 - ESPRAIADO
22	EM GUARATIBA	RUA QUATRO, LT. 13, QD. E - GUARATIBA
23	EM JACINTHO LUIZ CAETANO	ESTRADA ZILTO MONTEIRO DE ABREU, SN - CAJU
24	EM JOAO PEDRO MACHADO	ROD. AMARAL PEIXOTO, KM 38 - MANOEL RIBEIRO
25	EM PROFESSORA ALCIONE SOARES RANGEL DA SILVA	RUA OITENTA E DOIS, LT. 02, QD. 125 - BALNEARIO BAMBUI
26	EM PROFESSORA DILZA DA SILVA SA REGO	ESTRADA DE JACONÉ, SN - JACONÉ
27	EM LUCIO THOMÉ GUERRA FETEIRA	RUA DEZ, SN - CORDEIRINHO
28	EM REGINALDO DOMINGUES DOS SANTOS	RUA SÃO PEDRO APÓSTOLO, SN - PONTA NEGRA
29	J I M TRENZINHO DA ESPERANCA	RUA OITO, SN - GUARATIBA
30	EM MARQUES DEMARICA	AVENIDA DOUGLAS MARQUES RIENTI, SN - JARDIM ATLÂNTICO LESTE
31	EM RITA SAMPAIO CARTAXO	RUA GUARANI, SN - ITAOCAIA VALLEY
32	EM JOAQUIM EUGENIO DOS SANTOS	RUA LEDO BARROSO BITTENCOURT, SN - MUMBUCA
33	CEIM PROF ONDINA DE OLIVEIRA COELHO	AVENIDA ROBERTO SILVEIRA, SN - CENTRO
34	EM VEREADOR LEVY CARLOS RIBEIRO	RUA B, SN - SÃO JOSÉ DO IMBASSAÍ
35	CEIM RECANTO DA AMIZADE	RUA QUARENTA TRES, LT. 76, QD. 96 - ARAÇATIBA
36	EM ALFREDO NICOLAU DA SILVA JUNIOR	RUA VISCONDE DE ITAUNA, 17 - MARQUÊS DE MARICÁ
37	EM RYNALDA RODRIGUES DA SILVA	RUA VEREADOR LUIS ANTONIO DA CUNHA, 200 - CENTRO
38	EM PROFESSOR DARCY RIBEIRO	RUA EUCLIDES PAULO DA SILVA, SN - INOÃ
39	EM MAURICIO ANTUNES DE CARVALHO	RUA SETENTA E TRES, SN - ARAÇATIBA
40	EM DA MATA ATLANTICA	RUA DIVA LADIKE MOLLER, SN - RECANTO DE ITAIPUAÇU
41	CAIC ELOMIR SILVA	AVENIDA GUARUJA, LT 01 - SÃO JOSÉ DO IMBASSAÍ (MARINE)
42	EM PROFESSORA DIRCEMARINHO GOMES	RUA SEIS, SN - PONTA GROSSA
43	CASA DA CRIANCA DE INOA	RODOVIA AMARAL PEIXOTO, KM 17,5 - INOÃ
44	CRECHEMUNICIPAL ESTRELINHAS DO AMANHÃ	RUA ADELAIDE BEZERRA, 103 - CENTRO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

45	EM AMANDA PENA DE AZEVEDO SOARES	ESTRADA WALTER DE CARVALHO, 118 - BANANAL
46	CEIM PROF JOSE CARLOS ALMEIDA E SILVA	RUA FRANCISCA ROSA DA SILVA, SN - INOÃ (BOSQUE FUNDO)
47	CEIM MARILZA DA CONCEIÇÃO ROCHA MEDINA	RUA CENTO E SETE, 10 - CORDEIRINHO
48	E MUNICIPALIZADA DE INOÃ	RODOVIA AMARAL PEIXOTO, KM 17,5 - INOÃ
49	CEIM VALERIA RAMOS PASSOS	RUA OITO, 12 - JARDIM ATLÂNTICO OESTE
50	CEIM NELSON MANDELA	RUA DOIS, SN - SÃO JOSÉ DO IMBASSAÍ
51	EM SAO BENTO DA LAGOA	RUA DAS TURMALINAS, LT. 10, QD. 08 - MORADA DAS ÁGUIAS
52	EM INDIGENA GUARANI KYRINGUE ARANDUA	RUA TURQUESAS, LT. 01, QD 15 - MORADA DAS ÁGUIAS
53	EM INDIGENA GUARANI PARA POTI NHE E JA	AVENIDA PREF ALCEBIADES MENDES, SN - SÃO JOSÉ DO IMBASSAÍ
54	EM CLÉRIO BOECHAT DE OLIVEIRA	AVENIDA ROBERTO SILVEIRA, 2400 - FLAMENGO
55	EM PROFESSORA ROMILDA DOS SANTOS - ANTIGO IBEÇ	RUA DOS QUINTANILHAS, 438 - PEDREIRAS
56	CEIM PINGUINHOS DE LUZ	RUA UM, 70 - SÃO JOSÉ DO IMBASSAÍ
57	EM ROMILDA NUNES	RUA LEONARDO JOSE ANTUNES, SN - INOÃ
58	EM MARIA CRISTINA DE LIMA CORRÊA	RUA OITO, SN - JARDIM ATLÂNTICO OESTE
59	EM CARLOS MANOEL COSTA LIMA	RUA X, 100 - CHÁCARAS DE INOÃ
60	EM LUCIMERE RODRIGUES DEMELO	RUA DEZOITO, SN - SANTA PAULA
61	EM MARISA LETÍCIA LULA DA SILVA	RUA CINCO, 15, QD. 19 - CHÁCARAS DE INOÃ
62	CEPT ANÍSIO TEIXEIRA	AVENIDA JARDEL FILHO, SN - JARDIM ATLÂNTICO CENTRAL
63	CEIM SIDNEIA DA SILVA COSTA	RUA SETENTA E CINCO, QD. 127 - ARAÇATIBA
64	CEPT PROF ZILCA LOPES DA FONTOURA	RUA BARAO DE INOÃ, 137 - CENTRO
65	CEIM DÓ RÉ MI HAROLDO SANT ANNA SANTINI	RUA ANTONIO VIEIRA SOBRINHO, LT. 44, QD. K - CENTRO
66	CRECHE PINDOBAL	EST. ANTÔNIO CALADO, S/N, PINDOBAL
67	CRECHE MCMV INOÃ	RUA LEONARDO JOSÉ ANTUNES (ANTIGA RUA 35), LOTE 5 A 14, QD 32 - INOÃ
68	CRECHE MCMV ITAIPUAÇU	Rua X Sítio 100 C - Chácaras De Inoã
69	CEIM PROF LUCIANA PEIXOTO DE OLIVEIRA VIANNA	RUA BABAÇU, SN - CONDADO DE MARICÁ
70	JIM PROF MARIA DE LOURDES CRUZ SILVA	RUA PREFEITO HILARIO DA COSTA E SILVA, 16 - CENTRO
71	EM WILSON SARDINHA DA SILVA	ESTRADA HENFIL, SN - PINDOBAS
72	JIM PROF MARIA HONORINA ZANINI BERNARDO	RUA OITO, SN - SÃO JOSÉ DO IMBASSAÍ (LOT. MANU MANOELA)
73	EM ADEMILDA MUNIZ DE SIMOES	RUA CANANEIA, SN - SÃO JOSÉ DO IMBASSAÍ (MARINE)
74	EM LEDA MARIA DO AMPARO LEMOS	ESTRADA ANTONIO CALLADO, SN - BALNEARIO BAMBUI
75	JIM PROF MARA REJANE GOMES BUENO	RUA GUTEMBERG CABRAL FRANCISCO, SN - JARDIM ATLANTICO LESTE
76	EM PAULO FREIRE	RUA NOVE, SN - JARDIM ATLÂNTICO OESTE
77	EM AMAURY GOMES DO NASCIMENTO	RUA GUTEMBERG CABRAL FRANCISCO, SN - JARDIM ATLANTICO LESTE
78	CRECHE RICARDO COUTO	RUA OSVALDO LIMA, 250 - ARAÇATIBA
79	COLÉGIO DE APLICAÇÃO JOSÉ PEREIRA	RUA ABREL RANGEL, N° 105- CENTRO, MARICÁ.
80	CRECHE INOÃ	RUA ESPERANÇA - CHÁCARA DE INOÃ
81	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	RUA BACELAR DA SILVA BEZERRA, 105 - BOA VISTA

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
MEMÓRIA DE CÁLCULO GRUPO 1

Unidade escolar	Janelas	Basculantes	fachada
	(m ²)	(m ²)	(m ²)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

E.M. Alcebíades Afonso Viana Filho	52,5	13,6	
E.M. Alfredo Nicolau da S. Junior	101,25	14,4	
E.M. Amanda Peña de A. Soares	146,25	7,2	
E.M. Antonio Lopes da Fontoura	191,25	8	56
E.M. Antonio Rufino de S. Filho	41,25	4,8	
E.M. Barra de Zacarias	108,75	12	9,4
E.M. Benvindo Taques Horta	71,25	12	
E.M. Brasilina Coutinho	56,25	4	
E.M. Carlos Magno Legentil de Mattos	146,25	7,2	31,2
E.M. Carlos Manoel Costa Lima	116	4,8	
E.M. Casa da Criança de Itaipuaçu	78,75	6,4	
E.M. Casa da Criança de Inoã	217,5	5,6	
E.M. Clério Boechat de Oliveira	165	21,6	
E.M. Conego Batalha	90	8	
E.M. Espriado	60	3,2	
E.M. Guaratiba	108,75	4,8	
E.M. Indígena Guarani Para Poti Nhe E Já	22,5		
E.M. Indígena Guarani Kyringue Arandúá	26,25		
E.M. Inoã	142,5	121,6	
E.M. Jacintho Luiz Caetano	78,75	9,6	
E.M. Joaquim Eugenio dos Santos	127,5	4	
E.M. João da Silva Bezerra	97,5	9,6	34,29
E.M. João Monteiro	101,25	7,2	52,05
E.M. João Pedro Machado	56,25	11,2	
E.M. Lucio Thomé Guerra Feteira	138,75	21,6	
E.M. Marcus Vinicius C. Santana	116,25	4,8	
E.M. Maria Cristina de Lima Correa	261	7,2	
E.M. Marisa Letícia Lula da Silva	367,5	7,2	
E.M. Marques de Maricá	225	8	
E.M. Mata Atlântica	97,5	99	
E.M. Mauricio Antunes de Carvalho	123,75	4,8	
E.M. Ministro Luis Sparano	48,75	8,8	
E.M. Pindobas	52,5	2,4	
E.M. Professor Ataliba de M Domingues	63,75	8	
E.M. Professor Darcy Ribeiro	195	13,6	103,32
E.M. Professor Dirce Marinho Gomes	101,25	10,4	
E.M. Professor Oswaldo de L. Rodrigues	37,5	9,6	
E.M. Professora Alcione S.R da Silva	97,5	4,8	
E.M. Professora Dilza da Silva Sá Rego	60	11,2	
E.M. Reginaldo D. dos Santos	183,75	21,2	
E.M. Retiro	138,75	4	
E.M. Rita Sampaio Cartaxo	112,5	16	
E.M. Romilda Nunes	93	6	
E.M. Romilda dos Santos	172,5	21,6	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

E.M. São Bento da Lagoa	112,5		
E.M. Vereador Aniceto Elias	135	9,6	
E.M. Vereador Levy Carlos Ribeiro	75	52	
E.M. Vereador Osdevaldo M. da Matta	176,25	8,8	
E.M. Rynalda Rodrigues da Silva	52,5	2,4	44,42
C.A.I.C. M. Elomir Silva	326,25	3,2	
C.E.I.M Lucimere Rodrigues de Melo	442,4	10,4	
C.E.I.M. Marilza da Conceição R. Medina	142,5	63	
C.E.I.M. Nelson Mandela	71,25	1,6	
C.E.I.M. Pinguinho de Luz	142,5	7,2	
C.E.I.M. Prof. José Carlos de A. e Silva	198,75	42,4	
C.E.I.M. Professora Ondina de O. Coelho	15	315	
C.E.I.M. Recanto da Amizade	67,5	10,4	
C.E.I.M. Valéria Passos	155	79,3	60,96
C.E.M. Joana Benedicta Rangel	157,5	18,4	48,6
Creche Municipal Estrelinhas do Amanhã	67,5	10,4	
J.I.M. Trenzinho da Esperança	18,75	95,4	
C.E.I.M. Sidinéia da Silva Costa	120	360	
Profª Zilca Lopes da Fontoura	116,25	25,6	90,24
E. M. Haroldo Santini	135	12,8	24,08
CEPT Anisio Teixeira	3.850,92	98,76	887,2
Sede NOVA Secretaria de Educação	253,56	4,92	20,56
Setor de Transporte	4,2	2	
Ceim Luciana Viana	104,48	21,06	43,43
JIM Prof Maria Honorina Zanini Bernardo	104,48	21,06	38,7
EM Leda Maria do Amparo Lemos	173,85	30,8	72,08
Creche Pindobal	104,48	21,06	39,73
EM Paulo Freire	103,8		
JIM Prof Mara Rejane Gomes Bueno	104,48	21,06	39,88
Creche Inoã	103,8	21,06	39,88
Creche MCMV Inoã	104,38	21,06	39,88
Creche MCMV Itaipuaçu	22,09	21,06	
Sede principal Secretaria de Educação	165,9		143,4
JIM Prof Maria de Lourdes Cruz Silva	26,4	0,36	13,88
E.M Wilson Sardinha	117,97	8,16	26,66
E. M Amaury Gomes do Nascimento	131,93	12,64	38,91
Colégio de Aplicação José Pereira	101,52	9,76	13,77
EM Ademilda Muniz de Simões	112,82	25,2	28,01
Creche Ricardo Couto	40,5	1,08	24,13
TOTAL	13.548,96	2.060,00	2.064,66



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MEMÓRIA DE CÁLCULO GRUPO 1 M2

ÁREAS INTERNAS (m ²)											ÁREA EXTERNA
Nº	ESCOLA	Salas de aula	sanitá- rio e vestiá- rios	informática , laboratório s, oficinas, vídeo, grêmios	bibliot eca e salas de leitura	área de circulaç ão (corred ores, escadas , rampas e elevado res)	Pátio cobert o, quadra s cobert as e refeitó rios cozinh a despe nsa e serviço	área administr ativa	almoxarif ado, deposi to e arquivos	ÁREA TOTAL CONSTR UÍDA (m ²)	pátio descobert os, quadras, Circulação e 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	301,78	58,72	-	-	172,95	258,70	52,89	9,46	854,50	724,00
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	79,65	102,88	-	208,57	139,63	132,50	42,98	1.083,33	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	164,06	414,23	259,65	176,38	25,89	2.208,90	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	108,00	61,54	86,76	58,56	-	696,58	1.469,37
16	C.C Inoã	231,52	47,66	-	-	133,62	201,54	50,97	16,26	681,57	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	144,60	193,87	641,10	52,87	-	2.108,56	3.513,93



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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 Espreado	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	740,80	123,37	29,48	108,00	445,45	515,24	26,44	16,15	2.004,93	6.791,79
27	E.M Jacintho Luiz Caetano	270,54	124,55	-	-	166,33	502,37	62,97	10,07	1.136,83	4.334,90
28	CEM Joana Benedica Rangel	698,38	79,92	101,42	37,05	283,71	611,46	150,10	52,15	2.014,19	1.691,48
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	773,72	102,23	48,25	-	231,73	276,92	75,26	11,90	1.520,01	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	424,02	81,83	38,40	-	225,02	451,96	35,40	10,88	1.267,51	686,17
36	E.M Lúcio Thomé Feteira	697,57	70,62	128,03	108,00	538,85	55,40	79,54	28,60	1.706,61	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	206,40	290,70	672,78	132,59	28,21	2.288,23	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 a 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	531,91	115,23	15,82	36,00	304,31	402,56	90,58	-	1.496,41	559,09



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

	marins da Matta										
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.Municipalizad a 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
51	CEIM Recanto da Amizade	139,59	19,12	-	-	97,57	40,86	14,82	-	311,96	907,45
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 Rodrigues da Silva	500,92	86,87	-	-	441,58	89,53	63,43	31,67	1.214,00	798,05
58	E.M São Bento da Lagoa	345,10	69,92	-	108,00	59,86	666,12	41,96	-	1.290,96	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	Profª Zilca Lopes da Fontoura	609,60	107,94	127,88	157,14	458,09	917,82	109,40	125,14	2.613,01	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 Anisio Teixeira	6.504,52	1.446,40	494,00	787,20	2.947,0 4	5.382, 24	1.060,72	225,68	18.847,8 0	835,96
64	Ceim Luciana Viana	475,55	113,51	-	-	921,14	435,33	43,54	17,15	2.006,22	7.681,00
65	JIM Prof Maria Honorina Zanini Bernardo	785,95	147,68	-	-	1.061,3 5	435,33	43,54	17,15	2.491,00	2.252,61
66	EM Leda Maria do Amparo Lemos	522,98	86,28				398,67	73,80	5,85	1.087,58	4.157,94
67	Creche Pindobal	785,95	147,68	-	-	1.061,3 5	435,33	43,54	17,15	2.491,00	18.861,32
68	JIM Prof Mara Rejane Gomes Bueno	176,75	91,27	-	-	835,96	435,33	43,54	17,15	1.600,00	3.996,86
69	Creche Inoã	176,75	91,27	-	-	835,96	435,33	43,54	17,15	1.600,00	3.600,00
70	Creche MCMV Inoã	176,75	91,27	-	-	835,96	435,33	43,54	17,15	1.600,00	6.512,66
71	Creche MCMV Itaipuaçu	176,75	91,27	-	-	835,96	435,33	43,54	17,15	1.600,00	4.374,00
72	EM Paulo Freire	483,12	43,92				133,92	43,54		704,50	0,00
73	JIM Prof Maria de Lourdes Cruz Silva	99,45	10,38			65,28	101,44	39,11	10,00	325,66	
74	E.M Wilson Sardinha	269,04	62,56	18,45	-	257,33	166,29	52,57	9,68	835,92	914,39
75	E. M Amaury Gomes do Nascimento	341,66	64,52	-	-	210,63	310,19	46,83	-	973,83	535,63



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

76	Colégio de Aplicação José Pereira	281,90	28,07	-	-	88,77	265,69		5,31	669,74	342,54
77	EM Ademilda Muniz de Simões	175,68	14,64							190,32	450,00
78	Creche Ricardo Couto	71,44	27,95	31,35		10,35	31,61	28,75	14,92	216,37	493,63
	TOTAL	35.027,64	6.544,43	2.832,33	2.328,08	21.133,39	27.942,87	5.484,47	1.247,25	102.540,46	145.373,43

ESCOLAS 1º TURNO

Nº	ESCOLA	Salas de aula	sanitários e vestiários	informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios	biblioteca e salas de leitura	área de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	Pátio coberto, quadras cobertas e refeitórios cozinha despeção e serviço	área administrativa	almoxarifado, depósito e arquivos	ÁREA TOTAL CONSTRuíDA (m²)	pátio descobertos, quadras, Circulações 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

SETOR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

Nº	ESCOLA	SALAS	SANITÁRIOS			área de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	Pátio coberto, quadras cobertas e refeitórios cozinha despeção e serviço	área administrativa	almoxarifado, depósito e arquivos	ÁREA TOTAL CONSTRuíDA (m²)	pátio descobertos, quadras, Circulações 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		132,1			413,22	569,77	1241,47	11,89	2368,45	303,53
3	Setor de Transporte	43,92	14,64							58,56	0
	TOTAL	406,41	235,66			597,68	640,46	1408,64	16,57	3305,42	1.627,56

ESPECIFICAÇÃO	M²
INTERNA 2 TURNOS	205.080,92
INTERNA 1 TURNO	3402,84



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EXTERNA 1 TURNO	1.627,56
EXTERNA 2 TURNOS	290.746,86

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PRODUTIVIDADE
1	Área interna 2 turnos	m2	205.080,92	800
2	Área interna 1 turno	m2	3402,84	800
3	Área externa 2 turnos	m2	290.746,86	1800
4	Área externa 1 turno	m2	1.627,56	1800
5	Esquadria	m2	15.608,96	300
6	Fachada	m2	2.064,66	130





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MATERIAL DE LIMPEZA

Quantitativo Mensal

Nº	Produto	Medida	Quantidade Mensal	Menor Preço	Total Mensal	Total Anual
1	Água sanitária	5 L	3.483	R\$ 15,67	R\$ 54.578,61	R\$ 654.943,32
2	Álcool Etilíco 70º gel	5 L	847	R\$ 21,10	R\$ 17.871,70	R\$ 214.460,40
3	Álcool Etilíco 92º, Hidratado	1 L	1.797	R\$ 9,99	R\$ 17.952,03	R\$ 215.424,36
4	Cera líquida incolor	1 L	1.026	R\$ 62,89	R\$ 64.525,14	R\$ 774.301,68
5	Desinfetante para banheiros	5 L	1.090	R\$ 51,11	R\$ 55.709,90	R\$ 668.518,80
6	Esponja de aço inox	PCT. 8	227	R\$ 2,49	R\$ 565,23	R\$ 6.782,76
7	Detergente Líquido Neutro, com Glicerina	1 L	754	R\$ 10,32	R\$ 7.781,28	R\$ 93.375,36
8	Esponja dupla face multiuso	PCT. 4	304	R\$ 1,37	R\$ 416,48	R\$ 4.997,76
9	Flanela branca 33X53 cm	KIT 10 UNID.	253	R\$ 3,25	R\$ 822,25	R\$ 9.867,00
10	Limpador multiuso	500 ML	1.053	R\$ 5,90	R\$ 6.212,70	R\$ 74.552,40
11	Lustra Móveis	200 ML	406	R\$ 3,80	R\$ 1.542,80	R\$ 18.513,60
12	Saco de algodão alvejado	1 UNID.	1.691	R\$ 3,86	R\$ 6.527,26	R\$ 78.327,12
13	Papel higiênico rolo, cor branca	300 M	3.758	R\$ 73,16	R\$ 274.935,28	R\$ 3.299.223,36
14	Lã de aço	1 UNID.	483	R\$ 2,90	R\$ 1.400,70	R\$ 16.808,40
15	Limpa piso (mármore)	5 L	247	R\$ 33,94	R\$ 8.383,18	R\$ 100.598,16
16	Removedor de cera	1 L	290	R\$ 64,90	R\$ 18.821,00	R\$ 225.852,00
17	Sabão em barra	200 G	424	R\$ 3,69	R\$ 1.564,56	R\$ 18.774,72
18	Sabão em pó	1KG	509	R\$ 16,09	R\$ 8.189,81	R\$ 98.277,72
19	Sabonete líquido cremoso	800 ML	1.101	R\$ 39,90	R\$ 43.929,90	R\$ 527.158,80
20	Saco p/ lixo, 200 L	PCT. 100 UNID.	308	R\$ 59,90	R\$ 18.449,20	R\$ 221.390,40
21	Saco p/ lixo, 100 L	PCT. 100 UNID.	328	R\$ 61,25	R\$ 20.090,00	R\$ 241.080,00
22	Saco p/ lixo, 50 L	PCT. 100 UNID.	331	R\$ 40,85	R\$ 13.521,35	R\$ 162.256,20
23	Limpa vidro	500 ML	695	R\$ 9,00	R\$ 6.255,00	R\$ 75.060,00
24	Sapólio em pó	300 G	390	R\$ 2,75	R\$ 1.072,50	R\$ 12.870,00
25	Toalha de papel interfolhas	PCT. 1.000 FLS	1.671	R\$ 19,16	R\$ 32.016,36	R\$ 384.196,32

R\$ 8.197.610,64

Quantitativo Anual

Nº	Produto	Medida	Quantidade de Anual	Menor Preço	Total Semestral	Total Anual
1	Ancinho pequeno 1,20m	UNID.	81	R\$ 15,09		R\$ 1.222,29
2	Carrinho de mão	UNID.	81	R\$ 115,00		R\$ 9.315,00
3	Enxada	UNID.	81	R\$ 45,69		R\$ 3.700,89
4	Enxada	UNID.	81	R\$ 51,61		R\$ 4.180,41
5	Foice	UNID.	81	R\$ 61,64		R\$ 4.992,84
6	Pá de bico	UNID.	81	R\$ 37,90		R\$ 3.069,90
7	Foice roçadeira	UNID.	81	R\$ 39,82		R\$ 3.225,42
8	Tesoura de poda	UNID.	81	R\$ 36,10		R\$ 2.924,10
9	Enceradeira industrial com escova 350mm e acessórios	UNID.	3	R\$ 1.590,00		R\$ 4.770,00
10	Aspirador de Pó/Água industrial 1.500W	UNID.	3	R\$ 399,99		R\$ 1.199,97
11	MOP água completo com cabo	UNID.	212	R\$ 54,90		R\$ 11.638,80
12	Refil para MOP úmido	UNID.	106	R\$ 18,49		R\$ 1.959,94
13	Escada 7 degraus	UNID.	81	R\$ 184,99		R\$ 14.984,19



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

14	Balde plástico alça metálica com capacidade de 10 litros	UNID.	212	R\$	5,39	R\$	1.142,68
15	Balde plástico alça metálica com capacidade de 15 litros	UNID.	212	R\$	16,61	R\$	3.521,32
16	Balde plástico alça metálica com capacidade de 20 litros	UNID.	212	R\$	17,49	R\$	3.707,88
17	Desentupidor de vaso sanitário	UNID.	212	R\$	5,49	R\$	1.163,88
18	Pá para lixo cabo longo	UNID.	212	R\$	5,61	R\$	1.189,32
19	Rodo de alumínio, 40 CM, com cabo	UNID.	212	R\$	27,04	R\$	5.732,48
20	Rodo de alumínio, 60 CM, com cabo	UNID.	212	R\$	57,88	R\$	12.270,56
21	Vasculho (limpador de teto) com cabo	UNID.	212	R\$	11,00	R\$	2.332,00
22	Vassoura de pelo, 40 cm, com cabo	UNID.	318	R\$	15,90	R\$	5.056,20
23	Vassoura de pelo, 60 cm, com cabo	UNID.	318	R\$	18,47	R\$	5.873,46
24	Vassoura de Nylon com cabo	UNID.	318	R\$	9,50	R\$	3.021,00
25	Vassoura de piaçava com cabo	UNID.	636	R\$	11,57	R\$	7.358,52
26	Vassoura de piaçava tipo gari	UNID.	318	R\$	16,00	R\$	5.088,00
27	Escova para vaso sanitário	UNID.	830	R\$	8,71	R\$	7.229,30
28	Extensão elétrica 30m	UNID.	106	R\$	61,31	R\$	6.498,86
29	Mangueira 50 mts (jardim 1/2")	UNID.	81	R\$	70,10	R\$	5.678,10
30	Placa de informação (piso molhado)	UNID.	255	R\$	36,03	R\$	9.187,65
31	Container de lixo com pedal 120L (azul)	UNID.	81	R\$	222,11	R\$	17.990,91
32	Container de lixo com pedal 120L (amarelo)	UNID.	81	R\$	288,78	R\$	23.391,18
33	Container de lixo com pedal 120L (vermelho)	UNID.	81	R\$	288,78	R\$	23.391,18
34	Container de lixo com pedal 120L (verde)	UNID.	81	R\$	344,33	R\$	27.890,73
35	Suporte para álcool gel	UNID.	162	R\$	29,90	R\$	4.843,80
36	Suporte para papel rolão (600m)	UNID.	162	R\$	33,25	R\$	5.386,50
37	Suporte para papel toalha	UNID.	162	R\$	24,85	R\$	4.025,70
38	Suporte para rodinho	UNID.	162	R\$	9,68	R\$	1.568,16
39	Suporte para sabonete líquido	UNID.	162	R\$	34,09	R\$	5.522,58
40	Disco limpeza vere 350mm (para enceradeira)	UNID.	26	R\$	18,69	R\$	485,94
41	Suporte fixador disco flange	UNID.	3	R\$	99,00	R\$	297,00
42	Disco removedor preto	UNID.	26	R\$	29,00	R\$	754,00
43	Aparador de cerca viva	UNID.	3	R\$	288,88	R\$	866,64
44	Pulverizador tipo costal 10L	UNID.	3	R\$	74,89	R\$	224,67
45	Roçadeira costal c/ combustível	UNID.	3	R\$	799,00	R\$	2.397,00
46	Motoserra 30,1 cm ³	UNID.	3	R\$	498,00	R\$	1.494,00
47	Aspirador de pó industrial 110v	UNID.	3	R\$	269,00	R\$	807,00
48	Cortador de grama	UNID.	3	R\$	495,00	R\$	1.485,00
49	Enceradeira grande - Polidora	UNID.	3	R\$	699,00	R\$	2.097,00
50	Máquina de cortar grama	UNID.	3	R\$	189,90	R\$	569,70
51	Máquina de lava-jato/ Lavadora de Alta pressão (tipo WAP)	UNID.	3	R\$	389,37	R\$	1.168,11
52	Vaporeto (máquina de limpeza a vapor)	UNID.	3	R\$	187,15	R\$	561,45
53	Carro funcionais Kit 4 – Haste americana	UNID.	315	R\$	1.110,00	R\$	349.650,00
54	Escova de mão	UNID.	588	R\$	6,68	R\$	3.927,84
55	Luva de látex	UNID.	1.442	R\$	2,37	R\$	3.417,54
56	Rodo limpador de vidro	UNID.	540	R\$	28,90	R\$	15.606,00
57	Lixeira carrinho 240 L	UNID.	315	R\$	299,89	R\$	94.465,35
58	Lixeira com pedal 35 L	UNID.	636	R\$	109,97	R\$	69.940,92
							R\$ 817.460,86
TOTAL ANUAL							R\$ 9.015.071,50

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



1. OBJETO

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar, desenvolvido pela Secretaria de Educação de Maricá, com vistas à identificação da solução mais adequada para assegurar a saúde e higiene nas unidades escolares e administrativas da rede pública de ensino de Maricá. As ações perpetradas pelo município, em especial da Secretaria de Educação, visam a ampliação do acesso ao ensino público de qualidade, na formação dos cidadãos e do atendimento em todas as modalidades de ensino, nos termos do preconizado pelo art. 51 da Lei Complementar Municipal n. 379, de 25 de maio de 2023⁴.

No âmbito legal, o estudo verificará a conformidade dos procedimentos a serem adotados com a legislação vigente, incluindo as normas que regem as aquisições e contratações no setor público. Além disso, será avaliada a transparência e a legalidade da escolha do método mais adequado, a fim de garantir que não haja impedimentos ou riscos legais que possam comprometer a contratação dos possíveis serviços.

No que diz respeito aos aspectos financeiros, o estudo analisará a relação custo-benefício das opções disponíveis, comparando-as entre si. Será levada em consideração a capacidade orçamentária da Secretaria de Educação para atender à demanda, considerando as possibilidades de preços e a necessidade de aquisição, bem como a gestão dos recursos financeiros ao longo do tempo.

Sob a perspectiva técnica, o estudo identificará o(s) método(s) mais eficaz(es), para que possamos realizar as ações necessárias de modo a permitir o cumprimento da missão institucional desta Secretaria. Além disso, deverão ser assegurados os requisitos de segurança, funcionalidade e durabilidade da solução mais adequada, de modo que a necessidade pública seja plenamente atendida.

2. BASE LEGAL

- a) **Constituição Federal de 1988 (CRFB/1988):** A Constituição Federal é a pedra angular da legalidade no Brasil e estabelece os princípios fundamentais da administração pública, dentre eles a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que norteiam todas as ações do setor público;
- b) **Lei n. 8.069/1990 (ECA):** Conhecida como Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), a lei dispõe sobre a proteção integral à criança e ao adolescente, pela amplitude de seus preceitos e pela forma como protege nossas crianças;
- c) **Lei n. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos):** Esta lei estabelece as diretrizes gerais para licitações e contratos administrativos, definindo os procedimentos a serem seguidos na aquisição de bens e serviços pelo setor público. Ela é essencial para garantir a legalidade e a transparência em todas as etapas do processo;
- d) **Decreto Municipal n. 922, de 18 de outubro de 2022:** A norma estabelece as diretrizes acerca das

⁴ Art. 51. À Secretaria de Educação da Prefeitura de Maricá compete:

I - promover o pleno desenvolvimento da pessoa e a formação do cidadão, através do ensino;

II - ampliar significativamente o atendimento em todas as etapas e modalidades de ensino, prioritariamente para a educação infantil, de modo a promover um ambiente escolar com a infraestrutura favorável ao ensino e as aprendizagens;

(...)



licitações realizadas preferencialmente, sob a forma eletrônica, conforme os critérios de julgamento indicados;

- e) **Decreto Municipal n. 936, de 18 de outubro de 2022:** Estabelece as normas e diretrizes para a formalização dos processos administrativos de contratação realizadas pela Administração Pública Direta e Indireta, bem como dos respectivos processos de pagamento; e
- f) **Decreto Municipal n. 937, de 18 de outubro de 2022:** Regulamento o Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Maricá.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO

A rede pública de ensino de Maricá possui mais de 28 mil alunos, distribuídos em 77 unidades escolares. Há a previsão de entrega de mais 2 unidades ao longo do ano do 1º semestre de 2024, totalizando 79 unidades escolares. O significativo tamanho da rede pública de ensino – tanto a estrutura física, quanto humana – exige a adoção de medidas adequadas e compatíveis com a complexidade de sua gestão.

Nesse contexto, para se assegurar a saúde e bem-estar de alunos, professores e demais funcionários, é preciso assegurar a manutenção de um ambiente escolar limpo e higienizado. Diante disso, a Secretaria de Educação, em razão de suas atribuições institucionais, com fundamento no art. 53, II, da Lei Complementar Municipal n.º 379, de 25 de maio de 2023, propõe a realização do presente estudo com a finalidade de identificar a melhor solução para a necessidade pública perseguida.

A necessidade pública pode ser assim descrita: **quais medidas podem ser adotadas para assegurar a saúde e higiene das unidades escolares e administrativas vinculadas à Secretaria de Educação?** A possível solução deve atender requisitos técnicos, administrativos e orçamentários, visto que os serviços educacionais são essenciais e desempenham um papel fundamental no desenvolvimento individual, fornecendo conhecimentos, habilidades e competências para a formação de cidadãos responsáveis.

4. JUSTIFICATIVA

A abordagem sobre a saúde e higiene no ambiente escolar transcende a mera preocupação com a limpeza física do espaço, expandindo-se para uma compreensão mais abrangente dos impactos que esses aspectos têm no desenvolvimento humano, na saúde pública e na conformidade com normativas legais. Diante dessa perspectiva, é imperativo considerar a interconexão entre as condições do ambiente escolar e o bem-estar físico e mental dos estudantes, uma vez que a qualidade do espaço educacional desempenha um papel fundamental no processo de aprendizado e formação integral dos indivíduos.

A relação direta entre o ambiente escolar e o desenvolvimento físico e mental dos alunos destaca-se como um ponto central na justificativa para a realização de estudos técnicos preliminares. A influência do ambiente físico na performance acadêmica e no equilíbrio emocional dos estudantes ressalta a necessidade de compreender as condições atuais do espaço escolar e identificar áreas passíveis de melhoria. Ao garantir um ambiente propício ao desenvolvimento integral, não apenas se promove o bem-estar dos alunos, mas também se fortalece a base para um aprendizado mais efetivo.

Além disso, a relevância da saúde no ambiente escolar transcende os limites da instituição, estendendo-



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

se para a esfera da saúde pública. A disseminação de doenças entre os membros da comunidade escolar pode ter impactos significativos na sociedade circundante. Portanto, a análise e identificação de riscos epidemiológicos no ambiente escolar não apenas visam à proteção daqueles diretamente envolvidos, mas também contribuem para a promoção da saúde pública, ao estabelecer medidas preventivas que reverberam para além dos muros da escola.

A otimização de recursos e investimentos emerge como outra vertente crucial nesse contexto. A análise criteriosa das condições sanitárias e de higiene permite identificar áreas prioritárias para intervenção, propiciando a alocação eficiente de recursos financeiros e humanos. Ao desenvolver estratégias eficazes, não apenas se assegura a maximização dos benefícios para a comunidade escolar, mas também se promove uma administração mais eficiente e sustentável dos recursos disponíveis.

A conformidade com normativas e legislação vigente representa um alicerce ético e legal para as ações voltadas à saúde e higiene no ambiente escolar. Ao considerar o art. 7º do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), que assegura o direito à proteção à vida e à saúde, percebe-se que a implementação de políticas sociais públicas é essencial. Essas políticas devem focar não apenas na prevenção de riscos, mas também na construção pessoal e social dos alunos, alinhando-se não apenas com normativas específicas, mas também com princípios fundamentais de justiça social.

Dessa forma, a elaboração do presente estudo técnico preliminar sobre a saúde e higiene no ambiente escolar revela-se como um investimento estratégico e holístico, capaz de impactar positivamente o desenvolvimento humano, a saúde pública e a conformidade legal, contribuindo assim para a construção de sociedades mais saudáveis, educadas e equitativas.

5. RESULTADOS PRETENDIDOS

O ambiente escolar é mais do que apenas um local para a transmissão de conhecimentos; é um cenário determinante para o desenvolvimento físico e mental dos alunos. A busca por um espaço propício ao aprendizado não se resume à qualidade das aulas, mas estende-se às condições físicas e sanitárias, revelando uma interconexão crucial entre o ambiente escolar e o desenvolvimento integral dos estudantes.

O primeiro ponto a ser destacado é o impacto direto que o ambiente escolar exerce no desempenho acadêmico e no bem-estar emocional dos alunos. Ao promover condições que propiciem um desenvolvimento físico e mental saudável, a escola não apenas cumpre seu papel educacional, mas também se torna um facilitador para o florescimento integral dos indivíduos. Um espaço limpo, seguro e acolhedor não apenas favorece a concentração nos estudos, mas também contribui para a formação de adultos equilibrados e resilientes.

Nesse contexto, a criação de um ambiente propício ao desenvolvimento integral, o segundo ponto a ser explorado, vai além da infraestrutura física. Envolve a promoção de interações sociais saudáveis, o estímulo às habilidades emocionais e a construção de um ambiente que reconheça e valorize a diversidade. O desenvolvimento integral dos alunos não se restringe apenas ao domínio de conteúdos curriculares, mas abrange a formação de cidadãos conscientes, éticos e emocionalmente equilibrados.

É crucial ressaltar que a busca por um ambiente escolar que favoreça o desenvolvimento integral não é um luxo, mas uma necessidade premente. As evidências apontam para a estreita relação entre o bem-estar dos estudantes e seu desempenho acadêmico. Portanto, investir em condições adequadas de higiene, segurança e bem-estar emocional não é apenas uma medida de conforto, mas uma estratégia fundamental para o sucesso



educacional e para a formação de indivíduos capacitados e preparados para enfrentar os desafios da vida.

Em síntese, a discussão sobre a importância do ambiente escolar na promoção do desenvolvimento integral dos alunos destaca-se como um imperativo na formulação de políticas educacionais e na prática pedagógica. Ao reconhecer que o espaço educacional é um agente ativo na construção do futuro dos estudantes, abre-se espaço para a implementação de medidas concretas que não apenas elevam a qualidade do ensino, mas também moldam cidadãos capazes de contribuir positivamente para a sociedade. Investir no ambiente escolar é, portanto, investir no potencial humano e no progresso sustentável da comunidade educacional.

4.1. Soluções prováveis sob o aspecto técnico

Visando atingir os resultados desejados e promover um ambiente escolar propício ao desenvolvimento integral dos alunos, propomos uma série de medidas concretas que se concentram na melhoria da infraestrutura e nas condições higiênicas das unidades escolares, a seguir descritas:

SOLUÇÃO	DESCRIÇÃO
1	Ampliação da infraestrutura existente
2	Limpeza de áreas externa e interna de unidades escolares e administrativas
3	Detetização/Sanitização/Controle de pragas e vetores

4.1.1. Solução n. 1: Ampliação da infraestrutura existente

A proposta de ampliação da infraestrutura escolar surge como uma estratégia robusta na busca por ambientes mais limpos e higiênicos, contribuindo diretamente para o desenvolvimento integral dos alunos. Entretanto, essa abordagem apresenta tanto pontos favoráveis quanto desfavoráveis, requerendo uma análise criteriosa para garantir sua eficácia.

Dentre os aspectos favoráveis, destaca-se a **possibilidade de criar espaços adequados para a higiene pessoal**, como banheiros bem equipados e em quantidade suficiente. A melhoria na **distribuição de ambientes** também se apresenta como uma vantagem, possibilitando uma disposição mais eficiente que facilita a limpeza e manutenção de cada área. Além disso, a ampliação permite a incorporação de **tecnologias sustentáveis**, promovendo não apenas a limpeza, mas também a responsabilidade ambiental.

Contudo, a ampliação da infraestrutura não está isenta de desafios. O **custo elevado** associado a esse processo figura como um ponto desfavorável significativo, representando um desafio financeiro para muitas instituições educacionais, especialmente aquelas com recursos limitados. Além disso, o **tempo necessário para a implementação dos projetos de ampliação** pode acarretar possíveis interrupções nas atividades escolares, demandando medidas temporárias para assegurar a continuidade do processo educacional.

Adicionalmente, a **necessidade de manutenção contínua dos novos espaços** é um fator crítico. A falta de planos efetivos de manutenção pode comprometer os benefícios iniciais da expansão, colocando em risco a sustentabilidade das melhorias na limpeza e higiene.

Em que pese os investimentos realizados pela Administração Pública Municipal voltados para a ampliação da rede de ensino, com a construção de novas unidades escolares, o aumento da infraestrutura, apesar de necessário, não se demonstra suficiente para assegurar um ambiente higiênico e sadio para os alunos. A construção de novas unidades, *per si*, não garante a limpeza e higiene, sendo necessário implementar serviços adicionais, a fim de que o ambiente escolar se mantenha adequado para o desenvolvimento integral dos alunos.



Com efeito, a ampliação da infraestrutura escolar é uma estratégia promissora para criar ambientes mais propícios ao desenvolvimento integral dos alunos, sobretudo no que diz respeito à limpeza e higiene. No entanto, **é imperativo considerar não apenas os benefícios imediatos, mas também os desafios para garantir o sucesso a longo prazo dessa abordagem, dentre os quais, a necessidade de manutenção da infraestrutura construída.**

4.1.2. Solução n. 2: Limpeza de áreas externa e interna de unidades escolares e administrativas

A proposta de limpeza abrangente de áreas externas e internas em unidades escolares e administrativas representa uma solução direta e eficaz para a promoção de ambientes mais higiênicos e propícios ao desenvolvimento integral dos alunos. Esta estratégia, ao contrário da ampliação da infraestrutura, focaliza a melhoria das condições existentes, atacando diretamente as áreas que mais impactam na higiene e bem-estar.

Entre os pontos favoráveis dessa solução, destaca-se a aplicação de medidas imediatas e menos dispendiosas em comparação com a expansão da infraestrutura. A limpeza abrangente contribui para a criação de ambientes mais organizados, evitando aglomerações e facilitando a manutenção de padrões elevados de higiene. Além disso, ao focar nas áreas externas, promove uma escola mais acolhedora, estimulando um ambiente propício ao aprendizado e convívio saudável.

No entanto, também há desafios a serem considerados. A eficácia dessa solução pode depender da **implementação de um plano de limpeza contínuo**, pois a manutenção é crucial para garantir resultados duradouros. A necessidade de conscientização e envolvimento ativo da comunidade escolar também se destaca, já que a mudança de hábitos e a manutenção da limpeza devem ser responsabilidades compartilhadas por todos os envolvidos.

A **rapidez na implementação** é outro ponto favorável, uma vez que a limpeza pode ser iniciada sem a necessidade de grandes intervenções, evitando possíveis interrupções nas atividades escolares. Isso contrasta com a expansão da infraestrutura, cujo processo pode ser, além de mais moroso, mais oneroso, visto que os custos de construção/ampliação são significativamente maiores.

Conclui-se que a limpeza abrangente de áreas externas e internas emerge como uma solução ágil e eficaz para melhorar as condições de higiene nos ambientes escolares. Ao concentrar esforços nas áreas já existentes, essa estratégia pode promover resultados rápidos e impactantes. Contudo, é vital estabelecer um plano de manutenção eficiente e promover a conscientização da comunidade escolar para assegurar a sustentabilidade dos benefícios alcançados. Essa abordagem não apenas contribui para ambientes mais limpos, mas também para a promoção de uma cultura de cuidado e responsabilidade compartilhada no ambiente educacional.

4.1.3. Solução n. 3: Dedetização/Sanitização/Controle de pragas e vetores

A terceira solução proposta, que abrange a dedetização, sanitização e controle de pragas e vetores nas unidades escolares, emerge como uma estratégia essencial na busca por ambientes escolares mais saudáveis e propícios ao desenvolvimento integral dos alunos. Ao contrário das soluções anteriores, essa abordagem concentra-se na **prevenção de riscos à saúde**, visando diretamente fatores que podem comprometer a qualidade do ambiente educacional.

Um ponto favorável dessa solução é a abordagem preventiva para proteger a comunidade escolar contra potenciais riscos epidemiológicos. A dedetização e sanitização regular podem **impedir a proliferação de vetores e agentes patogênicos, contribuindo significativamente para a promoção da saúde pública.**



Essa medida não apenas protege os alunos e funcionários da escola, mas também tem impactos positivos na comunidade circundante.

Além disso, a dedetização e controle de pragas são procedimentos específicos que, quando bem executados, não exigem grandes intervenções na infraestrutura física da escola. Isso significa que a implementação dessas medidas pode ser realizada com menor impacto nas atividades escolares, minimizando possíveis interrupções.

Entretanto, é importante considerar alguns desafios associados a essa solução. A necessidade de realizar tais procedimentos regularmente pode demandar recursos financeiros contínuos, sendo necessário integrar essa prática em planos de manutenção a longo prazo. Além disso, a conscientização sobre os procedimentos de dedetização e sanitização é crucial, uma vez que a compreensão e colaboração da comunidade escolar são fundamentais para o sucesso dessas medidas.

A rápida eficácia na redução de riscos à saúde, a minimização de intervenções físicas e a proteção tanto da comunidade escolar quanto da comunidade circundante destacam a dedetização, sanitização e controle de pragas como uma estratégia crucial na busca por ambientes escolares mais seguros e saudáveis. **A integração dessa solução com as propostas anteriores, como a limpeza abrangente e a ampliação da infraestrutura, pode estabelecer uma abordagem holística para a promoção da qualidade de vida no ambiente educacional, ou seja, de forma isolada a Solução n. 3 não é suficiente para atender às necessidades administrativas e, desse modo, sua aplicação não se mostra adequada, ao menos neste momento.**

4.2. Soluções prováveis sob o aspecto jurídico

A Lei n. 14.133/2021 alterou as modalidades de licitação, com a abolição das modalidades tomada de preços e convite. Conforme a redação do art. 28, houve a implementação de uma grande novidade, com a previsão de uma nova modalidade chamada de diálogo competitivo. Assim, de acordo com a redação dada pelo art. 28 da Lei n. 14.133/2021, as modalidades licitatórias são as seguintes:

- a) Pregão;
- b) Concorrência;
- c) Concurso;
- d) Leilão;
- e) Diálogo competitivo⁵; e
- f) Do Sistema de Registro de Preços.

4.2.1. Da concorrência e do pregão

Nos termos do art. 6º, XXXVIII, **concorrência** é a modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser: (a) menor preço; (b) melhor técnica e conteúdo artístico; (c) técnica e preço; (d) maior retorno econômico; e (e) maior desconto.

⁵ NOHARA, Irene Patrícia Diom. Nova lei de licitações e contratos administrativos [livro eletrônico]. – 1. ed. – São Paulo: Thomson Reuters Brasil. 2021.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Como não haverá mais tomada de preços e convite, **a definição de concorrência se deu mais no comparativo entre o pregão**, dado que as demais modalidades são para circunstâncias peculiares, bem distintas. Assim, a Administração Pública basicamente comprará e contratará os serviços por concorrência e por pregão.

De acordo com o art. 29, a concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17, o que inclui, como regra, as fases: preparatória, de divulgação de edital de licitação; de apresentação de propostas e lances; de julgamento, de habilitação; recursal e de homologação. Como o pregão se volta à aquisição de **bens e serviços comuns ou à contratação de serviço comum de engenharia**, adota-se essa modalidade sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Assim, **o pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços comuns de engenharia.** De acordo com a definição contida na alínea a do inciso XXI do *caput* do art. 6º da lei, serviço comum de engenharia é todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens.

Os serviços comuns de engenharia tanto podem ser adquiridos por concorrência como também podem ser adquiridos por pregão. Não é possível, no entanto, a aquisição por pregão de serviços especiais de engenharia.

4.2.2. Concurso

De acordo com a definição contida no art. 6º, XXXIX, da lei, concurso é a modalidade de licitação para **escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor.**

O concurso observará as regras e as condições previstas em edital, que indicará: (1) a qualificação exigida dos participantes; (2) as diretrizes e as formas de apresentação do trabalho; e (3) as condições de realização e o prêmio ou remuneração a ser concedida ao vencedor.

Nos concursos destinados à elaboração de projeto, o vencedor deverá ceder à Administração Pública, nos termos do art. 92 da Lei, todos os direitos patrimoniais relativos ao projeto e autorizar sua execução conforme juízo de conveniência e oportunidade das autoridades competentes.

4.2.3. Leilão

Leilão, conforme definição do art. 6º, XL, da Lei, é **modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance.**

A Lei anterior, Lei n. 8.666/93, definia, no art. 22, § 5º, leilão como a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para alienação de bens imóveis a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação. A redação foi aperfeiçoada ao se retirar a menção à hipótese de bens penhorados, pois, como enfatizava há tempos Marçal Justen Filho, em vez de bens penhorados, em verdade, irão a leilão os bens empenhados (objeto de penhor), e não penhorados, pois estes últimos obedecem a procedimento próprio estabelecido no Código de Processo Civil.

O leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela autoridade competente da Administração, e o regulamento deverá dispor sobre seus procedimentos operacionais. Se optar pela realização de leilão por intermédio de leiloeiro oficial, a administração deverá selecioná-lo mediante credenciamento ou licitação na modalidade pregão e adotar o critério de julgamento de maior desconto para



as comissões a serem cobradas, utilizados como parâmetro máximo os percentuais definidos na lei que regula a referida profissão e observados os valores dos bens a serem leiloados.

4.2.4. Diálogo competitivo

Diálogo Competitivo é a grande novidade da nova Lei de Licitações. Trata-se de modalidade inspirada no art. 30 da Diretiva 2014/24 da União Europeia, depois incorporada a legislações internas como Inglaterra, Holanda, França e Portugal.

É denominado, na Europa, de diálogo concorrencial, sendo disciplinado lá como modalidade de contratação pública em que a autoridade adjudicadora estabelece anúncio de concurso contendo suas necessidades, requisitos e critérios de contratação para que qualquer operador econômico possa apresentar pedido de participação, trazendo as informações solicitadas para que a autoridade realize a seleção dos participantes.

Antes de adentrar à exposição do seu regime jurídico, conforme previsão da Nova Lei de Licitações e Contratos, cumpre esclarecer o porquê de sua positivação. Trata-se de modalidade cujo objetivo é **atender às necessidades de obras, serviços e compras em que o Poder Público sabe de suas necessidades, mas não sabe, diante da variabilidade do mercado, como melhor supri-las.**

4.2.5. Do Sistema de Registro de Preços

O Sistema de Registro de Preços é caracterizado pela formação de um instrumento vinculativo denominado Ata de Registro de Preços, onde são registradas as especificações dos produtos licitados, condições de fornecimento e seus respectivos valores⁶. Não se trata de uma modalidade licitatório e visa, prioritariamente, a racionalização das contratações públicas pela maximização do princípio da economicidade ao permitir que a Administração Pública celebre o contrato administrativo na exata medida e no momento de sua necessidade⁷.

Segundo Flávio Amaral Garcia, a racionalidade do SRP está amparada na economia de escala, uma vez que a participação do maior número possível de órgãos e entidades de uma mesma licitação, cada qual com suas necessidades, aumentaria o quantitativo demandado e, desse modo, os preços ofertados pelos fornecedores seriam menores. Além disso, a adoção do SRP implicaria na supressão de múltiplos procedimentos licitatórios, eliminando a burocracia e diminuindo os custos.

O SRP é previsto pelo art. 82 e seguintes, da Lei n. 14.133/2021, sendo regulado pelo Decreto Municipal n. 937, de 18 de novembro de 2022, no âmbito do Município de Maricá. Nos termos do previsto pelo art. 3º do Decreto Municipal n. 937/2022, o SRP poderá ser adotado quando:

- (i) Pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- (ii) For conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

⁶ CAMELO, Bradson; NÓBREGA, Marcos; TORRES, Ronny Charles L. Análise econômica das licitações e contratos administrativos de acordo com a Lei n. 14.133/2021. – Belo Horizonte: Fórum, 2022, p. 123.

⁷ GARCIA, Flávio Amaral. Licitações e contratos administrativos: casos e polêmicas. – 5. ed. – São Paulo: Malheiros, 2018, p. 170.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- (iii) For conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- (iv) Pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

4.3. Conclusão

Ao analisar as possíveis soluções indicadas pelo subitem 4.1, sob o aspecto técnico e juridicamente, conforme subitem n. 4.2, chegamos à conclusão de que a solução mais adequada para a necessidade pública é a **implementação dos serviços de limpeza nas unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação, valendo-se da modalidade licitatória pregão (eletrônico).**

É imprescindível reconhecer a interdependência entre os serviços de conservação, limpeza e a manutenção de locais destinados à educação e administração municipal. A garantia de um ambiente propício ao ensino e ao desenvolvimento efetivo de políticas públicas relacionadas à educação demanda a conjunção eficiente desses serviços.

Tanto a conservação quanto a limpeza desempenham papéis cruciais na promoção de ambientes seguros, saudáveis e visualmente agradáveis. Neste contexto, a conservação contribui para a preservação estrutural e estética, enquanto a limpeza foca na remoção de elementos prejudiciais à higiene e ao bem-estar.

Esta combinação de esforços não apenas sustenta a eficácia das instituições educacionais, mas também proporciona um cenário propício ao florescimento de políticas públicas efetivas, garantindo um espaço favorável ao aprendizado e ao desenvolvimento integral. A compreensão da inter-relação entre conservação e limpeza revela-se crucial para a construção de ambientes educacionais que atendam não apenas às necessidades imediatas, mas também às expectativas a longo prazo de uma comunidade educativa saudável e próspera.

Os serviços de limpeza e os demais correlacionados (conservação e higienização) podem ser classificados como comuns, de acordo com a definição prevista pelo art. 6º, XIII, da Lei n. 14.133/2021, uma vez que suas características podem ser definidas objetivamente pelo mercado, o que impõe a adoção da modalidade pregão para a formalização da contratação.

Por se tratar de prestação de serviço geral e que não corresponde a atividade-fim da Administração, admite-se a contratação de terceira para a prestação do serviço. Nesse aspecto, quanto à terceirização, o art. 48 da Lei n. 14.133/2021 admitiu sua execução para atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares da Administração, enquanto as atividades-fim devem ser prestadas diretamente pelos agentes da Administração⁸. A Lei n. 14.133/2021, com efeito, compilou as regras impostas pelo art. 10, §§ 1º e 7º, do Decreto-lei n. 200/1967, pela Súmula n. 331/TST, pelo Acórdão n. 933/2008-Plenário do TCU e, mais recentemente, pelo Decreto n. 9.507/2018. Isto é, as regras estavam pulverizadas em veículos diferentes, sendo incorporadas em um mesmo texto⁹.

Quanto aos aspectos econômicos, o orçamento estimativo deve observar, prioritariamente, os valores indicados por convenções, dissídios ou acordos coletivos. No caso, para fins de análise de mercado,

⁸ NETO, João Negrini; DORNA, Mário Henrique de Barros. Comentários aos arts. 47 a 50. In. POZZO, Augusto Neves Dal et al. Lei de licitações e contratos administrativos comentada: Lei n. 14.133/2021 [livro eletrônico], – 1. ed. – São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2021.

⁹ Idem, p. RB-21.10.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

considerou-se a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) formalizada pelo Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro (SEAC/RJ) e Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação, Serviços Terceirizados de Niterói (SINTACLUNS) para o período de 2025-2026.

Destacamos a quantidade inicialmente estimada, considerando a existência de 79 unidades escolares e 1 unidade administrativa, totalizando 80 unidades é especificada na tabela a seguir:

GRUPO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Área interna 2 turnos	m ²	204.648,18
	Área interna 1 turno	m ²	3.402,84
	Área externa 2 turnos	m ²	289.759,60
	Área externa 1 turno	m ²	1.627,56
	Esquadria	m ²	14.765,04
	Fachada envidraçada	m ²	1.585,16
2	Limpeza e higienização de reservatório de água	1	1.232.500,00

Essa estimativa pode ser considerada como uma projeção mínima, e a utilização do Sistema de Registro de Preços é justificada por sua flexibilidade em lidar com mudanças adversas na demanda dos serviços licitados, especialmente quando a manutenção da rede depende de fatores externos ao processo de contratação dos referidos serviços.

É importante mencionar que a decisão de utilizar o Sistema de Registro de Preços também está alinhada a uma abordagem prática de gestão, conforme preconizado pelo art. 20, *caput*, da LINDB. Optar por outros mecanismos de contratação individual para cada unidade escolar futura resultaria na necessidade de realizar novos certames assim que essas unidades estivessem disponíveis, o que poderia acarretar custos adicionais e demandaria mais tempo por parte da Administração Pública Municipal.

É importante mencionar que a opção pelo Sistema de Registro de Preços perpassa pela análise dos aspectos legais, doutrinários e jurisprudenciais relativos à matéria, bem como pelo juízo de conveniência e oportunidade do gestor. Havendo procedimento licitatório para a escolha da melhor proposta, respeitando-se a legalidade, economicidade, vantajosidade e isonomia (dentre outros), a formalização de Ata de Registro de Preços é válida e perfeitamente cabível à hipótese almejada nos autos.

Com efeito, a norma prevista pelo art. 3º, do Decreto Municipal n. 937/2022, estabelece que o Sistema de Registro de Preços será utilizado quando: a) houver necessidade de contratações frequentes; b) quando a aquisição se der por entregas parceladas, serviços remunerados ou unidade ou por tarefa; c) quando os serviços atenderem a mais um órgão ou a programas de governo; ou d) quando não for possível a definição prévia do quantitativo a ser demandado. Ao se analisar o objeto licitado, verifica-se que a contratação do serviço se enquadra em mais de uma das hipóteses elencadas:

- e) Com a entrega das novas unidades educacionais, seriam necessárias novas licitações para atender à crescente demanda do município;
- f) Os serviços serão remunerados por unidades, em função da quantidade de horas-homem (e dos serviços secundários que serão prestados concomitantemente ou não);
- g) Os serviços visam atender ao programa de governo Educação e Transformação Social (17.01.12.367.0008), estando a despesa prevista pelas Leis Orçamentárias do município (LOA, LDO e PPA);
- h) Embora exista uma estimativa mínima, os serviços a serem contratados serão diretamente



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

proporcionais ao número de unidades escolares e, dessa forma, não há como definir previamente o quantitativo total, pois existem unidades em construção/reforma, o que autoriza a utilização do Sistema de Registro de Preços.

Assim, os elementos apresentados indicam a conveniência e adequação da utilização do Sistema de Registro de Preços, considerando que a contratação aparentemente atende aos requisitos legais aplicáveis à hipótese, conforme demonstrado.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados implica na adoção de várias medidas destinadas a assegurar a lisura e viabilidade técnica-econômica do procedimento licitatório. Desse modo, seguem os requisitos da contratação:

6.1. Quanto à qualificação técnica

As empresas licitantes deverão apresentar para comprovação da Qualificação Técnica 1 (um) atestado, no mínimo, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove ter a licitante:

- a) 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, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação. (Acórdão TCU n. 8364/2012 - 2ª Câmara);
- b) Experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, no mercado do objeto deste pregão. (Acórdão TCU n. 8364/2012 - 2ª Câmara). Os períodos concomitantes serão computados uma única vez e para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

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 n. 8364/2012 - 2ª Câmara).

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. (Acórdão TCU n. 1.214/2013 – Plenário).

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. (Acórdão TCU n. 1.214/2013 – Plenário).

6.2. Quanto à qualificação econômico-financeira

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, 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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

apresentação da proposta comercial, comprovando sua situação financeira a partir das seguintes fórmulas:

- b) Demonstração contábil da situação financeira da proponente, calculada a partir do balanço apresentado e da aplicação das seguintes fórmulas:

- 1) Índice de Liquidez Geral (LG)

$$LG = \left(\frac{AC + ARLP}{PC + PELP} \right) = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,0$$

- 2) Índice de Liquidez Corrente (LC)

$$LC = \left(\frac{AC}{PC} \right) = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,0$$

- 3) Índice de Solvência Geral (SG)

$$SG = \left(\frac{AT}{PC + PNC} \right) = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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.

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

- a) Índice de Liquidez Geral (LG) $\geq 1,00$
b) Índice de Liquidez Corrente (LC) $\geq 1,00$

As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

- a) Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis 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;
- b) Comprovação de possuir 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis 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;
- c) 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- d) 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 escritórios de registro que controlam a distribuição de falências e concordatas.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Empresas recentemente constituídas deverão apresentar seu balanço patrimonial de abertura e último balancete.
- h) 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 n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976).
- i) As peças contábeis deverão estar devidamente assinadas pelo representante legal da empresa e pelo contabilista responsável, este último com seu respectivo registro.

6.3. Quanto às propostas

As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso:

- a) Os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta, conforme o disposto no instrumento convocatório;
- b) Os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços estabelecido no instrumento convocatório;
- c) 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 no Código Brasileiro de Ocupações - CBO;
- d) Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, mas admitida pelo instrumento convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade, considerando-se o parâmetro abaixo indicado:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PRODUTIVIDADE
1	Área interna 2 turnos	m ²	800
	Área interna 1 turno	m ²	800
	Área externa 2 turnos	m ²	1.800
	Área externa 1 turno	m ²	1.800
	Esquadria	m ²	300
	Fachada	m ²	130
	Limpeza e higienização de reservatório de água		
2	Até 1.000 ℓ	ℓ	1.600
	Até 20.000 ℓ		15.180

- e) A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual; e
- f) A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.

Devendo, ainda, constar como observação:

- (i) A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
- (ii) O disposto acima deve ser observado ainda para custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.
- (iii) Quando a modalidade de licitação for pregão, a planilha de custos e formação de preços deverá ser entregue e analisada no momento da aceitação do lance vencedor, em que poderá ser ajustada, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando a rede pública de ensino de Maricá, comporta por mais de 28 mil alunos, distribuídos em 77 unidades escolares, com a entrega de mais 2 unidades ao longo do primeiro semestre de 2024, e a sede da Secretaria de Educação, totalizando 80 unidades. Desse modo, o quantitativo estimado para a contratação é indicado pela tabela a seguir:

GRUPO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Área interna 2 turnos	m ²	204.648,18
	Área interna 1 turno	m ²	3.402,84
	Área externa 2 turnos	m ²	289.759,60
	Área externa 1 turno	m ²	1.627,56
	Esquadria	m ²	14.765,04
	Fachada envidraçada	m ²	1.585,16
	Limpeza e higienização de reservatório de água		
2		ℓ	1.232.500,00

O quantitativo total considera todas as unidades escolares existentes, bem como aquelas com previsão de construção e entrega ao longo do primeiro semestre do exercício de 2024, uma vez que já se encontram em avançado estágio de construção, com previsão de entrega para os próximos meses.



8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta visa atender às necessidades essenciais de limpeza, conservação e higienização em unidades escolares e administrativas, proporcionando um ambiente seguro, saudável e propício ao aprendizado e ao trabalho. A abordagem abrangente inclui o fornecimento de pessoal qualificado, materiais e insumos necessários para garantir a eficácia e a qualidade dos serviços prestados.

Escopo dos serviços:

1. Limpeza e conservação:

- a) Limpeza diária de todas as áreas, incluindo salas de aula, corredores, banheiros, escritórios e espaços comuns.
- b) Conservação de pisos, móveis e equipamentos, assegurando sua durabilidade e boa condição.
- c) Manutenção de áreas externas, incluindo jardins, calçadas e estacionamentos.

2. Higienização:

- a) Desinfecção regular de superfícies tocadas com frequência, como maçanetas, interruptores de luz e mesas.
- b) Higienização profunda de banheiros e cozinhas, garantindo padrões sanitários elevados.
- c) Utilização de produtos certificados e protocolos adequados para prevenção de doenças contagiosas.

3. Fornecimento de Pessoal:

- a) Seleção rigorosa e treinamento contínuo de profissionais qualificados.
- b) Supervisão regular para garantir a conformidade com padrões de qualidade e segurança.
- c) Equipes dimensionadas de acordo com a extensão e características de cada unidade.

4. Materiais e Insumos:

- a) Provisão de todos os materiais de limpeza e conservação necessários.
- b) Utilização de produtos ecologicamente corretos, quando possível, para promover a sustentabilidade ambiental.
- c) Controle eficiente de estoques para garantir a disponibilidade constante de insumos.

Benefícios da Solução:

1. Ambiente saudável:

- a) Redução do risco de propagação de doenças através da implementação de práticas de higiene rigorosas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- b) Promoção de um ambiente limpo e organizado para otimizar o bem-estar dos usuários.

2. Eficiência Operacional:

- a) Gestão eficaz do pessoal e dos recursos para maximizar a eficiência operacional.
b) Implementação de tecnologias e métodos inovadores para aprimorar a prestação de serviços.

3. Conformidade com Normas e Regulamentos:

- a) Adesão estrita às normas de saúde, segurança e meio ambiente.
b) Atendimento aos requisitos legais e regulamentações locais pertinentes.

4. Parceria de Longo Prazo:

- a) Estabelecimento de uma relação de confiança e parceria de longo prazo com a instituição, adaptando-se às suas necessidades em constante evolução.

Por fim, a execução dos serviços não exige capacitação específicas de servidores ou funcionários no que se refere à gestão contratual ou à fiscalização dos serviços prestados. Ressaltamos, na oportunidade, que se trata de serviços de natureza comum, uma vez que os padrões de qualidade são objetivamente definidos por este estudo e pelo futuro edital.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Entende-se que a presente contratação não admite parcelamento, uma vez que o objeto licitado guarda identidade técnica e econômica. Há se observar que, no caso concreto, o não parcelamento amolda-se às disposições doutrinárias e jurisprudenciais relativas à matéria.

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

(Súmula n. 247, do Tribunal de Contas da União)

Em regra, as aquisições por parte de instituições públicas devem ocorrer por itens, sendo que no caso de opção de aquisição por lotes a composição destes deve ter justificativa plausível.

(Acórdão n. 2077/2011, Rel. Min. Augusto Sherman, Plenário, j. 10.08.2011)

Nas licitações para registro de preços, é obrigatória a adjudicação por item como regra geral, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes e a seleção das propostas mais vantajosas. A adjudicação por preço global ou lote deve ser vista como medida excepcional que necessita de robusta motivação, por ser incompatível com a aquisição futura por itens.

(Acórdão n. 2901/2016, Rev. Min. Benjamin Zymler, Plenário, j. 16.11.2016)

O conjunto de serviços prestados por uma única contratada, tenderia a manter a qualidade do serviço



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

padronizada, haja vista que o gerenciamento permaneceria durante toda a vigência contratual sob cargo de uma mesma contratada e carecendo apenas de uma única comissão de fiscalização.

Desta forma, as vantagens seriam, por exemplo: (a) maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços; (b) maior facilidade no cumprimento dos diversos serviços e cronograma preestabelecido; (c) concentração da responsabilidade pela execução em um só contratado; e (d) concentração da garantia dos resultados.

Possivelmente, a divisão do objeto em vários lotes/itens, ocasionaria a execução dos serviços de forma distinta e sem a observância de um padrão de qualidade comum, fato que impactaria de forma significativa na qualidade dos serviços ofertados.

Nessa toada, **deve ser considerada a necessidade de os serviços serem prestados concomitantemente**. Portanto, se adotados dois ou mais procedimentos distintos para contratação, seria grande a probabilidade da finalização destes ser em momentos distintos, não conseguindo a concomitância entre as execuções, o que não atingiria sua finalidade. **Outro fato é que o há o dispêndio de apenas uma administração local, sendo mais vantajoso financeiramente o não parcelamento do objeto.**

Na oportunidade, citam-se julgados do E. Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em que **resta demonstrada a possibilidade de não parcelamento do objeto licitado**, por razões de natureza técnica ou de economia de escala, *in fine*:

(...)

O cerne da Representação é a suposta violação ao princípio da ampla competitividade por parte do Município de Nova Friburgo que, ao formatar o objeto do certame licitatório combatido, estabeleceu a prestação de serviços técnicos de informática de forma integrada, abrangendo diversas áreas de atuação da Prefeitura e demais entes da Administração Indireta.

Ocorre, na linha das razões expostas pela Administração local, as quais fiz constar em meu relatório, que tal decisão encontra-se na alçada no poder discricionário do gestor público que, nos limites traçados pela lei, pode optar pela solução que melhor atenda ao interesse público.

A obrigatoriedade de parcelamento do objeto, contida no §1º do art. 23 da LF n. 8.666/93, exige a conjugação de fatores técnicos e econômicos, de modo a conferir à disputa uma maior competitividade. Entretanto, circunstâncias fáticas podem justificar a decisão de promover a licitação do objeto como um todo, desaconselhando a divisão do objeto, quer por razões técnicas, quer por razões de economia de escala, ainda o objeto seja aparentemente divisível. Logo, é possível dizer que o princípio da ampla competitividade não é absoluto e deve conviver com os demais princípios que regem a atuação do poder público, mormente o da finalidade e o da economicidade.

Portanto, ao meu sentir, a **decisão administrativa de integrar ou não a gestão dos sistemas que, de algum modo, repercutam na gestão financeira e orçamentária, ou que propiciem unicidade de informações a partir de um único banco de dados, cinge-se à alçada discricionária do administrador, que tem o dever jurídico de prover medidas técnicas e econômicas que melhor atendam ao interesse público.**

Desprovida de razão, nessa toada, a representação de que cuida o presente processo.

(...)

(Processo TCE/RJ n. 226.445-3/2012, Rel. Conselheiro José Maurício de Lima Nolasco, Plenário, j. 15.01.2013) [grifo nosso]



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

De forma semelhante, a E. Corte de Contas, ao se pronunciar nos autos do processo TCE/RJ n. 208.291-4/2019, que analisou o edital de pregão presencial n. 002/2019 (processo administrativo n. 21065/2019), promovido pela Prefeitura Municipal de Maricá, com o objetivo de contratar empresa para prestar o serviço de portaria, junto às unidades escolares, a sede da Secretaria de Educação e imóveis sob a sua responsabilidade, **enfrentou situação semelhante, quanto à possibilidade de não parcelamento do objeto licitado.**

Conforme se depreende do julgado, a argumento ofertado pelo jurisdicionado atende aos requisitos legais e jurisprudenciais que norteiam a matéria, **visto que a não divisão do objeto licitado em vários lotes, ou mesmo em contratações diversas, não traz qualquer benefício ao interesse público, pelo contrário, traz prejuízos quanto à eficiência e a perda de economia de escala,** conforme se verifica:

No que tange ao fracionamento do objeto do edital, assunto correspondente ao item 2 da decisão, **o jurisdicionado argumenta que tal divisão pode gerar prejuízos, de forma a comprometer a prestação dos serviços, e que o modo adotado não retira a competitividade do procedimento.** A Coordenadoria de Exame de Editais assim analisa:

Análise: diante do exposto, tendo em vista as características inerentes aos serviços que foram apontadas pelo jurisdicionado, **verifica-se que a adoção do critério de julgamento de menor preço global, de acordo com o objeto em exame, apresenta-se técnica e economicamente viável, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade do certame, sem perda da economia de escala.**

A justificativa apresentada também se ampara no entendimento de que **a divisão do objeto poderá trazer prejuízo para o conjunto, comprometendo a prestação dos serviços.** Observa-se, ainda, que foi defendida a questão de que **a modelagem adotada não implica na perda de competitividade, ainda mais se considerarmos que quanto maior o objeto licitado menor será a taxa de administração do particular para a implantação e o gerenciamento dos serviços de portaria em cada uma das 74 unidades da Secretaria Municipal de Educação.**

A análise sobre a obrigatoriedade de parcelamento do objeto, prevista no § 1º do artigo 23 da Lei Federal n. 8.666/93, já ocorreu em decisões anteriores desta Corte, podendo ser citada aquela realizada na análise de Representação contida no Processo TCE-RJ n. 226.445-3/12, que transcrevemos a seguir:

A obrigatoriedade de parcelamento do objeto, contida no §1º do art. 23 da LF n. 8.666/93, exige a conjugação de fatores técnicos e econômicos, de modo a conferir à disputa uma maior competitividade.

A Súmula 247 do TCU assim dispõe:

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

Podemos inferir, portanto, que a não divisão do objeto é admitida, quer amparada por justificativas de razões técnicas ou de economia de escala, ainda que o objeto seja aparentemente divisível.

Dessa forma, entendemos que as justificativas e razões expostas pela Administração



Municipal são plausíveis, podendo ser acolhidas por esta Corte de Contas.

Conclusão: item atendido.

(Processo TCE/RJ n. 208.291-4/2019, Rel. Conselheiro Christiano Lacerda Ghurren, Plenário, j. 16.10.2019) [grifo nosso]

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A Administração Pública Municipal, direta ou indireta, pode dispor de **contratações correlatas e/ou interdependentes que se assemelham** ao objeto da contratação em análise. **No entanto, no âmbito da Secretaria de Educação, não há contratação de objeto similar atualmente em andamento.**

11. SUSTENTABILIDADE E IMPACTOS AMBIENTAIS

A integração de requisitos de sustentabilidade na solução de limpeza, conservação e higienização contribui para práticas mais responsáveis e ambientalmente amigáveis. Abaixo estão alguns requisitos de sustentabilidade que podem ser incorporados:

1. Produtos eco amigáveis

- a) Utilização preferencial de produtos de limpeza e higienização que sejam certificados como ambientalmente responsáveis, biodegradáveis e de baixo impacto ambiental;
- b) Prioridade para produtos com embalagens recicláveis e que minimizem o uso de plástico.

2. Eficiência Energética

- a) Adoção de equipamentos e maquinário com classificação de eficiência energética, reduzindo o consumo de eletricidade;
- b) Implementação de práticas que minimizem o desperdício de energia durante a execução dos serviços.

3. Gestão de Resíduos

- a) Estabelecimento de um sistema eficiente de coleta seletiva e reciclagem de resíduos, incluindo materiais de limpeza descartados;
- b) Promoção da redução do uso de produtos descartáveis sempre que possível.

4. Treinamento Ambiental

- a) Capacitação contínua dos funcionários sobre práticas de limpeza sustentáveis, incentivando a responsabilidade ambiental;
- b) Conscientização sobre a importância da economia de água e energia durante as atividades diárias.

5. Biodiversidade e Paisagismo Sustentável

- a) Adoção de práticas de paisagismo que promovam a biodiversidade local e utilizem plantas adaptadas às condições climáticas, reduzindo a necessidade de irrigação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- b) Implementação de estratégias para minimizar a utilização de pesticidas e fertilizantes químicos prejudiciais ao meio ambiente.

6. Monitoramento e Relatórios Ambientais

- a) Estabelecimento de um sistema de monitoramento para avaliar o desempenho ambiental da solução;
- b) Elaboração de relatórios regulares que destaquem os sucessos alcançados em termos de sustentabilidade e identifiquem áreas de melhoria contínua.

7. Transporte Sustentável

- a) Incentivo ao uso de meios de transporte sustentáveis para deslocamento de equipes entre as unidades, quando aplicável;
- b) Exploração de opções de frota mais sustentável, como veículos elétricos ou híbridos.

8. Certificações Ambientais

- a) Busca por certificações reconhecidas internacionalmente que atestem o compromisso da empresa com práticas sustentáveis na prestação de serviços.

12. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

As informações relativas a este procedimento não ostentam o caráter sigiloso, admitindo-se o acesso as informações nele contidas, nos termos do disposto pelo art. 7º, VI, da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Ao final do presente estudo, entende-se que a contratação é viável e necessária tendo sido evidenciado que a solução é possível sob o viés técnico e econômico.

Maricá, 21 de março de 2024.

Carla Ribeiro
Assessora de Finanças
Mat. n. 106.412

14. APROVAÇÃO

Considerando o apontado, aprovo o presente estudo e solicito que seja providenciada a elaboração do Termo de Referência para que se promova a contratação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Márcio Batalha Jardim
Secretário de Educação
Mat. n. 110.941



ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA

Para a execução deste instrumento jurídico, as partes declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846/2013, se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente, e estão cientes de que não poderão



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta, indireta ou por meio de subcontratados ou terceiros, quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada.

Parágrafo primeiro – A responsabilização da pessoa jurídica subsiste nas hipóteses de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária, ressalvados os atos lesivos ocorridos antes da data da fusão ou incorporação, quando a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido.

Parágrafo segundo – As sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela prática dos atos previstos nesta Lei, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

Maricá, ____ de ____ de ____.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO

Para a execução deste instrumento jurídico, a CONTRATADA, por meio de seu representante, declara não possuir em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

até o terceiro grau, inclusive, dos ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente aos órgãos na linha hierárquica da área encarregada da contratação.

Maricá, _____ de _____ de _____.



ANEXO VI
DECLARAÇÃO - ART. 9º, § 1º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

(em papel timbrado da empresa)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

[denominação/ razão social da sociedade empresarial]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ n° _____.

[endereço da sociedade empresarial]

DECLARAMOS, sob as penalidades cabíveis, que não participam dos nossos quadros funcionais profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º escalões da Administração Direta ou Indireta do Município, nos últimos 12 (doze) meses.

DECLARAMOS, ainda, que não participam de nossos quadros funcionais agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

Maricá, ____ de ____ de ____.

CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO REF. AO EMPREGO DE MENOR

(em papel timbrado da empresa)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

_____ [órgão ou entidade licitante] Ref. Licitação n° ____/____
_____ [denominação/razão social da sociedade empresarial],
inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o n° _____, por
intermédio do seu(sua) representante legal o(a) Sr.(a)
_____, portador(a) da carteira de identidade n°
_____ e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o n° _____,
DECLARA, para fins do disposto no inciso VI, do art. 68, da Lei Federal n° 14.133/2021, que não
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesseis anos.

Ressalva: () Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Maricá, _____ de _____ de _____.

CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO

ART. 63, inciso I e § 1º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

(em papel timbrado da empresa)

[denominação/razão social da sociedade empresarial]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ n° _____.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

[endereço da sociedade empresarial]

Considerando o inciso I do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, DECLARAMOS que atendemos aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Considerando o disposto no § 1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, DECLARAMOS, sob pena de desclassificação, que nossa proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.



ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO
TRABALHO

DECLARO, sob a penas da lei e para os devidos fins de comprovação junto ao(à)
_____ [órgão ou entidade CONTRATANTE], que, na execução do presente contrato,
são devidamente observadas as normas de saúde e segurança do trabalho pertinentes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Maricá, ____ de _____ de ____.

CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)



ANEXO X
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS DO ART. 63, IV, DA LEI
FEDERAL Nº 14.133/2021

(em papel timbrado da empresa)

[denominação/ razão social da sociedade empresarial]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº _____.

[endereço da sociedade empresarial]



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Considerando o disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, DECLARAMOS que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Maricá, _____ de _____ de _____.



(em papel timbrado da empresa)

[denominação/ razão social da sociedade empresarial]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº _____.

[endereço da sociedade empresarial]



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Informamos que as instalações dedicadas ao desempenho das nossas atividades relacionadas ao cumprimento do contrato objeto desta licitação estão localizadas na _____ [endereço das instalações], acompanhando a presente declaração cópia do respectivo Alvará de Funcionamento.

Maricá, _____ de _____ de _____.

CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ANEXO XII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(em papel timbrado da empresa)

[denominação/razão social da sociedade empresarial], Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ n.º _____, com sede à [endereço da sociedade empresarial], por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) [nome completo], portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pelo _____ e do CPF n.º _____,

DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Eletrônico n.º ____/2023, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Art. 3º, I, da Lei Complementar nº123/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Art. 3º, II, da Lei Complementar nº 123/2006;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

() MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme §1º do Art. 18-A da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188/2021;

() COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda, que:

1. a empresa está excluída das vedações constantes do §4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
2. não extrapolou a receita bruta máxima relativa ao enquadramento como empresa de pequeno porte, de que trata o Art.3º, II, da Lei Complementar nº 123/2006, em relação aos valores dos contratos celebrados com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação. Para as contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites anteriormente previstos, o que deverá ser obrigatoriamente observado.

Maricá, _____ de _____ de _____.

CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ANEXO XIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA

(em papel timbrado da empresa)

[denominação/razão social da sociedade empresarial]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº _____.

[endereço da sociedade empresarial]

Em atendimento à previsão legal contida no art. 67, VI da Lei Federal nº 14.133/2021,

_____ [nome completo do representante legal da empresa], DECLARO que o(a)

Sr(a). _____ [nome completo do profissional indicado da empresa],

profissional indicado por essa empresa, realizou visita para fins de vistoria técnica ao

_____ [local ou equipamento visitado], acompanhado do respectivo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

responsável, tendo tomado ciência de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações inerentes ao objeto da licitação na modalidade _____, n° ____/____, as quais serão consideradas quando da elaboração da proposta que vier a ser apresentada.

Maricá, _____ de _____ de _____.

Agente Público

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

Profissional indicado pela Empresa

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

Representante Legal da Empresa

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ANEXO XIV

(MODELO)

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° ____/____

**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS PE-RP-[SIGLA DO ÓRGÃO
OU ENTIDADE LICITANTE] N° ____/____**

VALIDADE: ____/____/____

Aos dias ____ do mês de ____ do ano de ____, na _____ [endereço do órgão contratante], o **MUNICÍPIO DE MARICÁ**, por meio do _____ [órgão da Administração Direta], ou _____ a(o) [entidade da Administração Indireta], nos termos das normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006** – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela **Lei Complementar Federal nº 101/2000** – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela **Lei Federal nº 8.078/1990** e suas alterações, e pelos **Decretos Municipais nº 881/2022, 882/2022, 914/2022, 921/2022, 922/2022, 936/2022 e 937/2022**, em face do resultado do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS [SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE LICITANTE] N° ____/____, realizado por meio



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

do processo administrativo nº ____/____/____, homologado em _____ e publicado no Jornal Oficial do Município em ____/____/____, RESOLVE registrar os preços das empresas classificadas, observadas as condições do Edital que regem o Pregão e aquelas enunciadas nas Cláusulas que se seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto o registro de preços para contratação de _____ (serviços/fornecimento contínuo) para atender aos órgãos e entidades da Prefeitura de Maricá, consoante o disposto no Edital de PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS [SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE LICITANTE] Nº ____/____ e no Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA	
EMPRESA		PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
REPRESENTANTE LEGAL:			
CPF:			
RG:			

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de _____ (_____) meses [limitado a 1 ano, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso], a partir da data de sua assinatura, devendo ser procedida a sua publicação no Jornal Oficial do Município, acompanhada da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Portal de Transparência do Município de Maricá.

Parágrafo Primeiro – O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado, observado o prazo máximo de vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Parágrafo Segundo – A prorrogação do prazo da Ata de Registro de Preços deverá considerar, além do preço, o desempenho das empresas na execução das obrigações anteriormente assumidas.

Parágrafo Terceiro – A prorrogação da vigência da ata de registro de preços deve ser precedida de ampla pesquisa de mercado, a fim de verificar a adequação dos preços registrados aos parâmetros de mercado no momento da prorrogação, aferida por meio dos parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.



CLÁUSULA TERCEIRA – ORDEM DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços cujos preços ora são registrados será requisitada por requerimento do Órgão Gerenciador, o qual conterà, sucintamente:

- a) o número da Ata;
- b) a descrição do serviço;
- c) o local de entrega e hora;
- d) o valor da requisição;
- e) as condições de pagamento;
- f) as penalidades;
- g) a garantia contratual.

CLÁUSULA QUARTA – FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados à empresa beneficiária após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, observado o disposto nos arts. 140 e 141 da Lei Federal nº 14.133/2021, em 30 (trinta) dias, a contar da data contados da data de adimplemento da parcela correspondente.

Parágrafo Primeiro – O pagamento será realizado em razão do efetivo fornecimento realizado e aceito ou da efetiva prestação de serviços atestada, sem que o órgão esteja obrigado a pagar o valor total do contrato caso todo o quantitativo do objeto previsto no respectivo cronograma e em anexos do edital não tenham sido regularmente entregues e aceitos.

Parágrafo Segundo – No caso de erro em eventuais documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à empresa para retificação ou substituição.

Parágrafo Terceiro – O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à CONTRATADA, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação da Taxa Selic aplicável à mora da Administração Pública, *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança no _____ [*setor competente do órgão ou entidade licitante*] e a data do efetivo pagamento, limitados a 12% ao ano.

Parágrafo Quinto – O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo CONTRATANTE, a qual deverá ser cadastrada junto à Coordenação do Tesouro Municipal.

CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O fornecimento dos materiais obedecerá à conveniência e às necessidades da Administração.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Parágrafo Primeiro – Dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, as empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados ficarão obrigadas à prestação dos serviços, observadas as condições do Termo de Referência (Anexo ____) e desta Ata de Registro de Preços.

Parágrafo Segundo – O Órgão Gerenciador promoverá periodicamente pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

Parágrafo Terceiro – As empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados se obrigam a manter, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas neste Pregão.

Parágrafo Quarto – Como condição a prestação dos serviços, as empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados se comprometem a apresentar a documentação referente à sua habilitação devidamente atualizada.

Parágrafo Quinto – No caso de produtos importados, toda a documentação relativa à importação deverá estar disponível a qualquer tempo.

Parágrafo Sexto – A aceitação dos produtos pela Administração não exclui a responsabilidade civil da empresa beneficiária por vícios de quantidade ou qualidade dos itens ou disparidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo ____), ainda que verificados posteriormente.

Parágrafo Sétimo – A Administração poderá exigir amostra ou prova de conceito do bem no período de vigência da Ata de Registro de Preços, conforme previsto no Edital e desde que justificada a necessidade de sua apresentação.

Parágrafo Oitavo – Será de responsabilidade do Beneficiário que tiver seu preço(s) registrado(s) o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do edital e com as obrigações assumidas na presente Ata de Registro de Preço.

Parágrafo Nono – O inadimplemento de qualquer item do Edital ou desta Ata ensejará, a critério do Titular do Órgão Gerenciador, o cancelamento do registro do preço do inadimplente, sem prejuízo das penalidades previstas no Edital.

CLÁUSULA SEXTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A recusa das licitantes vencedoras em assinar a presente Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, independentemente do disposto no subitem 21.4 do Edital, sujeitando-a às penalidades previstas na Cláusula 24 do instrumento convocatório.



CLÁUSULA SÉTIMA – ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

Parágrafo Primeiro Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarrete modificação significativa e suficiente a alterar o custo de fornecimento dos bens ou prestação dos serviços e inviabilize a execução tal como pactuado, cabendo ao órgão gerenciador realizar as negociações necessárias junto aos fornecedores.

Parágrafo Segundo Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por álea extraordinária, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, observando-se os seguintes procedimentos:

- a) Os fornecedores ou prestadores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- b) A ordem de classificação dos fornecedores/prestadores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.
- c) A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

Parágrafo Terceiro Quando o preço registrado tornar-se inferior ao preço de mercado, é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata, observando-se aos seguintes procedimentos:

- a) Devem necessariamente ser atendidos os seguintes quesitos:
 - I - a possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;
 - II - a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

III - seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

b) A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

c) Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

d) Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no item antecedente, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

f) Liberado o fornecedor na forma do item antecedente, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

g) Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

h) Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

Parágrafo Quarto O registro do fornecedor será cancelado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e ampla defesa, quando:

I – forem descumpridas as condições da ata de registro de preços, sem justificativa plausível;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

II – não for retirada a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não for aceita a redução do seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV – for aplicada sanção de impedimento de licitar ou contratar ou de declaração de inidoneidade.

V – não for aceito o preço revisado pela Administração.

Parágrafo Quinto O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I- por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.

CLÁUSULA OITAVA – FORO

Fica eleito o Foro de Maricá para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da presente Ata de Registro de Preços, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram esta Ata, o Edital e Anexos do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS **[SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE LICITANTE]** N° ____/____ e as propostas de preço das licitantes vencedoras do mencionado Pregão.

E por estarem justos e acordados, assinam a presente em ____ (____) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, que também o assinam.

Maricá, _____ de _____ de _____.

Pregoeiro

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

Agente Público competente do órgão ou entidade contratante

(Nome, cargo, matrícula e lotação)



Representante Legal da Empresa contratada

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

Testemunha

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

Testemunha

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

ANEXO XV
MINUTA DE CONTRATO
(PREGÃO ELETRÔNICO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OU FORNECIMENTO
CONTÍNUO)

Termo de Contrato celebrado entre o **MUNICÍPIO DE MARICÁ**, por meio do _____ [*órgão da Administração Direta*], ou a (o) _____ [*entidade da Administração Indireta*], como **CONTRATANTE**, e a _____, como **CONTRATADA**, para _____ [*prestação de serviços/fornecimento contínuo*] na forma abaixo.

Aos dias ___ do mês de ___ do ano de ___, na _____ [*endereço do órgão contratante*], o **MUNICÍPIO DE MARICÁ**, por meio do _____ [*órgão da Administração Direta*], ou _____ a(o) [*entidade da Administração Indireta*], a seguir denominado **CONTRATANTE**, representado pelo [*autoridade administrativa competente para firmar o contrato*], e a sociedade _____, estabelecida na _____ [*endereço da sociedade CONTRATADA*], inscrita no Cadastro



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº _____, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____ [*representante da sociedade adjudicatária*] têm justo e acordado o presente Contrato, que é celebrado em decorrência do resultado do PREGÃO ELETRÔNICO [*SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE LICITANTE*] Nº ____/____, realizado por meio do processo administrativo nº ____/____/____, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este Contrato se rege por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como referida no presente termo, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006** – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela **Lei Complementar Federal nº 101/2000** – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela **Lei Federal nº 8.078/1990** e suas alterações, pelos **Decretos Municipais nº 881/2022, 882/2022, 914/2022, 921/2022, 922/2022, 936/2022 e 937/2022**, com suas alterações posteriores, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas regras constantes do Edital e de seus Anexos, pela Proposta da CONTRATADA e pelas disposições deste Contrato. A CONTRATADA declara conhecer todas essas normas e concorda em se sujeitar às suas estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes, ainda que não expressamente transcritas neste instrumento, incondicional e irrestritamente.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

O objeto do presente Contrato é a contratação de _____ [*serviços/fornecimento contínuo*], devidamente descritos, caracterizados e especificados no Termo de Referência (Anexo _____ do Edital de Pregão Eletrônico nº _____), na forma abaixo descrita:

Parágrafo Único – O objeto do Contrato será executado com obediência rigorosa, fiel e integral de todas as exigências, normas, itens, elementos, condições gerais e especiais, contidos no processo administrativo nº ____/____, no Termo de Referência, em detalhes e informações fornecidas pelo CONTRATANTE, bem como nas normas técnicas para a execução dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR

O valor total do presente Contrato é de R\$ _____ (por extenso), correspondendo a uma despesa mensal de R\$ _____ (_____ reais).

CLÁUSULA QUARTA – FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA, mensalmente, após a regular liquidação da despesa, nos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, observado o disposto nos arts. 140 e 141 da Lei Federal nº 14.133/2021, em 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do documento de cobrança no(a) _____ [setor competente do órgão ou entidade licitante].

Parágrafo Primeiro – Para fins de medição, se for o caso, e faturamento, o período–base de medição do serviço prestado será de um mês, considerando–se o mês civil, podendo no primeiro mês e no último, para fins de acerto de contas, o período se constituir em fração do mês, considerado para esse fim o mês com 30 (trinta) dias.

Parágrafo Segundo – O documento de cobrança será apresentado à Fiscalização, para atestação, e, após, protocolado no(a) _____ [setor competente do órgão ou entidade contratante].

Parágrafo Terceiro – O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão do(s) serviços/fornecimento efetivamente executados e aceitos no período–base mencionado no parágrafo primeiro, sem que o(a) _____ [órgão ou entidade licitante] esteja obrigado(a) a pagar o valor total do Contrato.

Parágrafo Quarto – A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes no contrato, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista, declaração [a ser exigida nos contratos com cooperativa versando o fornecimento de mão–de–obra] de observância das normas de saúde e segurança do trabalho e documentos exigidos pelas normas de liquidação das despesas aplicáveis.

Parágrafo Quinto – No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

Parágrafo Sexto – O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à CONTRATADA, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação da Taxa Selic aplicável à mora da Administração Pública, *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança no _____ [setor competente do órgão ou entidade licitante] e a data do efetivo pagamento, limitados a 12% ao ano.

Parágrafo Sétimo – O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo CONTRATANTE, a qual deverá ser cadastrada junto à Coordenação do Tesouro Municipal.

CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE

Somente ocorrerá reajustamento do Contrato decorrido o prazo de _____ () meses



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

contados da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

Parágrafo Primeiro – Os preços serão reajustados de acordo com a variação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, calculado por meio da seguinte fórmula:

$$R = Po [(I-Io)/Io]$$

Onde:

R = valor do reajuste;

I = índice mensal relativo ao mês anterior ao de aniversário do Contrato;

Io = índice mensal relativo ao mês do Orçamento Estimado;

Po = preço unitário contratual, objeto do reajustamento.

Parágrafo Segundo – Caso o índice previsto neste Contrato seja extinto ou de alguma forma não possa mais ser aplicado, será adotado outro índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. Neste caso, a variação do índice deverá ser calculada por meio da fórmula consignada no parágrafo anterior.

[Sendo o serviço por escopo, incluir a seguinte previsão:]

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA não terá direito ao reajuste do preço das etapas do serviço que, comprovadamente, sofrerem atraso em consequência da ação ou omissão motivada pela própria CONTRATADA, e também das que forem executadas fora do prazo, sem que tenha sido autorizada a respectiva prorrogação, de acordo com o estabelecido no art. 518 do RGCAF.

[No caso de regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, incluir os seguintes parágrafos:]

Parágrafo Quarto – Observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento será por repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

Parágrafo Quinto – A repactuação terá data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

CLÁUSULA SEXTA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO–FINANCEIRO

Caso o CONTRATADO requeira reequilíbrio econômico–financeiro do contrato, fica o CONTRATANTE obrigado a responder em até 120 (cento e vinte) dias, da data do requerimento ou da data em que forem apresentados todos os documentos necessários à apreciação do pedido.



CLÁUSULA SÉTIMA – FORMA DE EXECUÇÃO

A forma de execução dos serviços objeto do presente contrato, obedecerá ao Termo de Referência (Anexo _____ do Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº _____).

CLÁUSULA OITAVA – FISCALIZAÇÃO

A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

Parágrafo Primeiro – A Fiscalização da execução dos serviços caberá a comissão designada por ato do _____ [titular do órgão ou entidade licitante]. Incumbe à Fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios nos termos da legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

Parágrafo Terceiro – Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução dos serviços, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

Parágrafo Quarto – A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

CLÁUSULA NONA – GARANTIA

A CONTRATADA prestou garantia na modalidade de _____, no valor de R\$ _____ equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato.

Parágrafo Primeiro – O (a) _____ [órgão ou entidade] se utilizará da garantia para assegurar as



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

obrigações associadas ao Contrato, podendo recorrer a esta inclusive para cobrar valores de multas eventualmente aplicadas e ressarcir-se dos prejuízos que lhe forem causados em virtude do descumprimento das referidas obrigações. Para reparar esses prejuízos, poderá a CONTRATANTE ainda reter créditos.

Parágrafo Segundo – Os valores das multas impostas por descumprimento das obrigações assumidas no Contrato serão **descontados da garantia** caso não venham a ser quitados no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da ciência da aplicação da penalidade. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

Parágrafo Terceiro – Em caso de extinção do contrato decorrente de falta imputável à CONTRATADA, a garantia reverterá integralmente ao CONTRATANTE, que promoverá a cobrança de eventual diferença que venha a ser apurada entre o importe da garantia prestada e o débito verificado.

1) **Caso seja utilizada garantia modalidade de Caução em Dinheiro (art. 96, § 1º, I, 1ª parte, da Lei Federal nº 14.133/2021):**

Parágrafo Quarto – Na hipótese de **descontos da garantia** a qualquer título, seu valor original deverá ser integralmente recomposto no prazo de **7 (sete) dias úteis**, exceto no caso da cobrança de valores de multas aplicadas, em que esse será de **48 (quarenta e oito) horas**, sempre contados da utilização ou da notificação pelo _____ [órgão ou entidade], o que ocorrer por último, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

Parágrafo Quinto – Sempre que houver alteração do valor do Contrato, de acordo com o art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, a garantia será complementada no prazo de **7 (sete) dias úteis** do recebimento, pela CONTRATADA, do correspondente aviso, sob pena de aplicação das **sanções previstas neste Contrato**.

Parágrafo Sexto – A garantia contratual só será liberada ou restituída com o integral cumprimento do Contrato, mediante ato liberatório da autoridade contratante, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

2) **Caso seja utilizada garantia na modalidade de Seguro-Garantia (art. 96, § 1º, II, da Lei Federal nº 14.133/2021)**

Parágrafo Quarto – A apólice deverá ter vigência idêntica ao prazo do contrato, acrescido de **XX (XXX)**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

dias para apuração de eventual inadimplemento da Contratada — ocorrido durante a vigência contratual — e para a comunicação do inadimplemento à seguradora, com cláusula de renovação até a extinção das obrigações da CONTRATADA, vinculada à reavaliação do risco.

Parágrafo Quinto – A apólice deverá conter disposição expressa de obrigatoriedade de a seguradora informar ao CONTRATANTE e à CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias antes do prazo final da validade, se a apólice será ou não renovada.

Parágrafo Sexto – No caso de a seguradora não renovar a apólice de seguro–garantia, a Contratada deverá apresentar garantia de valor e condições equivalentes, para aprovação do Contratante, antes do vencimento da apólice, independentemente de notificação, sob pena de caracterizar–se inadimplência e serem aplicadas as penalidades cabíveis.

Parágrafo Sétimo – As apólices emitidas não poderão conter obrigações, restrições ou disposições que contrariem as disposições do presente CONTRATO e deverão conter declaração expressa da companhia seguradora, da qual conste que conhece integralmente este contrato.

Parágrafo Oitavo – A CONTRATADA encaminhará ao Contratante cópia autenticada das apólices de seguro, antes da assinatura do contrato,

Parágrafo Nono – A apólice deverá ser emitida por seguradora autorizada a funcionar no Brasil pela SUSEP – Superintendência de Seguros Privados, – fato que deverá ser atestado mediante apresentação, junto com a apólice, da Certidão de Regularidade expedida pela SUSEP.

Parágrafo Décimo – Sempre que houver alteração do valor do Contrato, de acordo com o art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, a garantia será complementada no prazo de **7 (sete) dias úteis** do recebimento, pela CONTRATADA, do correspondente aviso, sob pena de aplicação das **sanções previstas neste Contrato**.

Parágrafo Décimo Primeiro – A garantia contratual só será liberada ou restituída com o integral cumprimento do Contrato, mediante ato liberatório da autoridade contratante.

3) Caso seja utilizada a garantia na modalidade Fiança–Bancária (art. 96, § 1º, III, da Lei Federal nº 14.133/2021):

Parágrafo Quarto – A fiança bancária formalizar–se–á através de carta de fiança fornecida por instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil.

Parágrafo Quinto – A fiança bancária será apresentada com firma devidamente reconhecida em cartório, exceto no caso de documento emitido por via digital, cuja autenticidade pode ser aferida junto aos certificadores digitais devida e legalmente autorizados.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Parágrafo Sexto – A fiança bancária deverá ter prazo de validade correspondente ao período de vigência deste contrato, acrescido de **XX** (XXX) dias para apuração de eventual inadimplemento da CONTRATADA — ocorrido durante a vigência contratual — e para a comunicação do inadimplemento à instituição financeira.

Parágrafo Sétimo – No instrumento de fiança bancária constará renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos arts. 827 e 838 do Código Civil Brasileiro, bem como sua expressa afirmação que, como devedor solidário, fará o pagamento ao Contratante, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações.

Parágrafo Oitavo – Sempre que houver alteração do valor do Contrato, de acordo com o art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, a garantia será complementada no prazo de **7 (sete) dias úteis** do recebimento, pela CONTRATADA, do correspondente aviso, sob pena de aplicação das **sanções previstas neste Contrato**.

Parágrafo Nono – A garantia contratual só será liberada ou restituída com o integral cumprimento do Contrato, mediante ato liberatório da autoridade contratante.

4) Caso seja utilizada garantia modalidade Caução Títulos Públicos (art. 96, § 1º, I, 2ª parte, da Lei Federal nº 14.133/2021):

Parágrafo Quarto – A contratada entregará, até a data da assinatura do contrato, os Títulos da Dívida Pública emitidos na forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia ou órgão que o suceder, no Órgão responsável pela contratação, para aferição de sua legalidade, registro e anexação ao processo de contratação.

Parágrafo Quinto – Sempre que houver alteração do valor do Contrato, de acordo com o art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, a garantia será complementada no prazo de **7 (sete) dias úteis** do recebimento, pela CONTRATADA, do correspondente aviso, sob pena de aplicação das **sanções previstas neste Contrato**.

Parágrafo Sexto – A garantia contratual só será liberada ou restituída com o integral cumprimento do Contrato, mediante ato liberatório da autoridade contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA – PRAZO

A contratação terá eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por _____ dias/meses contados da data de assinatura



(ou da data estabelecida no memorando de início, se houver).

Parágrafo Primeiro – O prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado ou alterado nos termos dos arts. 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Segundo – No caso de serviços e fornecimentos contínuos, o contrato poderá ser prorrogado na forma dos arts. 107 e 106, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e das demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- I** – prestar os serviços de acordo com todas as exigências contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;
- II** – tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos;
- III** – responsabilizar-se integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Contrato, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores, independentemente das medidas preventivas adotadas;
- IV** – atender às determinações e exigências formuladas pelo CONTRATANTE;
- V** – reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, por sua conta e responsabilidade, os serviços recusados pelo CONTRATANTE no prazo determinado pela Fiscalização;
- VI** – responsabilizar-se, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização dos serviços até o seu término:
 - a)** em caso de ajuizamento de ações trabalhistas em face da CONTRATADA, decorrentes da execução do presente Contrato, com a inclusão do Município de Maricá ou de entidade da Administração Pública indireta como responsável subsidiário ou solidário, o CONTRATANTE poderá reter, das parcelas vincendas, o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;
 - b)** no caso da existência de débitos tributários ou previdenciários, decorrentes da execução do presente Contrato, que possam ensejar responsabilidade subsidiária ou solidária do CONTRATANTE, as parcelas vincendas poderão ser retidas até o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;
 - c)** as retenções previstas nas alíneas “a” e “b” poderão ser realizadas tão logo tenha ciência o Município de Maricá ou o CONTRATANTE da existência de ação trabalhista ou de débitos tributários e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

previdenciários e serão destinadas ao pagamento das respectivas obrigações caso o Município de Maricá ou entidade da Administração Pública indireta sejam compelidos a tanto, administrativa ou judicialmente, não cabendo, em nenhuma hipótese, ressarcimento à CONTRATADA;

d) eventuais retenções previstas nas alíneas “a” e “b” somente serão liberadas pelo CONTRATANTE se houver justa causa devidamente fundamentada.

VII – responsabilizar-se, na forma do Contrato, pela qualidade dos serviços executados e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações do Projeto Básico/Termo de Referência, com as normas da **Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT**, e demais normas técnicas pertinentes, a ser atestada pelo(a) _____ [setor do órgão ou entidade contratante responsável pela fiscalização da execução do contrato], assim como pelo refazimento do serviço e a substituição dos materiais recusados, sem ônus para o(a) CONTRATANTE e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

VIII – manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a celebração do contrato durante todo prazo de execução contratual;

IX – responsabilizar-se inteira e exclusivamente pelo uso regular de marcas, patentes, registros, processos e licenças relativas à execução deste Contrato, eximindo o CONTRATANTE das consequências de qualquer utilização indevida;

X – nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas, aquiescer à adoção, entre outras medidas, a serem adotadas pela Administração **no momento da contratação**:

a) condicionamento o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

b) depósito de valores em conta vinculada;

c) em caso de inadimplemento, o pagamento das verbas trabalhistas aos seus titulares, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;

d) estabelecimento de que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

XI – nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, apresentar quando, solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

a) registro de ponto;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- b) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- c) comprovante de depósito do FGTS;
- d) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- f) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

XII – nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, autorizar a Administração CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

XIII – cumprir durante toda a execução do contrato as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

XIV – manter hígidas as garantias contratuais até o recebimento definitivo do objeto do contrato;

XV – se comprometer a não subcontratar pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

XVI – informar endereço(s) eletrônico(s) para comunicação e recebimento de notificações e intimações, inclusive para fim de eventual citação judicial;

XVII – comprovar o cadastramento de seu endereço eletrônico perante os órgãos do Poder Judiciário, mantendo seus dados atualizados para fins de eventual recebimento de citações e intimações;

XXII – efetuar a retenção na fonte do imposto de renda sobre os pagamentos feitos às pessoas físicas e jurídicas, com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, observadas as exigências constantes no ordenamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE:

- I – Realizar os pagamentos na forma e condições previstas neste Contrato;
- II – Realizar a fiscalização do objeto contratado.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO.

O recebimento do objeto do contrato previsto na CLÁUSULA SEGUNDA se dará mediante a avaliação de servidores designados pelo órgão requisitante, na forma do Decreto Municipal nº 936/2022, que constatarão se o objeto entregue atende a todas as especificações contidas no Termo de Referência (Anexo _____ do Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº _____).

Parágrafo Primeiro – O objeto do presente contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as relativas ao pagamento.

Parágrafo Segundo – Os serviços prestados em desacordo com a especificação do Edital e seus Anexos, e da Proposta deverão ser recusados pela Comissão responsável pela fiscalização do contrato, que anotará em registro próprio as ocorrências e determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 5 (cinco) dias, para ratificação.

Parágrafo Terceiro – Na hipótese de recusa de recebimento, a CONTRATADA deverá reexecutar os serviços não aceitos, em prazo a ser estabelecido pela CONTRATANTE, passando a contar os prazos para pagamento e demais compromissos do CONTRATANTE da data da efetiva aceitação. Caso a CONTRATADA não reexecute os serviços não aceitos no prazo assinado, a CONTRATANTE se reserva o direito de providenciar a sua execução às expensas da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORÇA MAIOR E CASO FORTUITO

Os motivos de força maior ou caso fortuito que possam impedir a CONTRATADA de cumprir as etapas e o prazo do Contrato deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolado. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrências não comunicadas e nem aceitas pela Fiscalização nas épocas oportunas. Os motivos de força maior e caso fortuito poderão autorizar a suspensão da execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO

É facultado ao CONTRATANTE suspender a execução do Contrato e a contagem dos prazos mediante justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento total ou parcial do Contrato, o(a) _____ [órgão ou entidade] poderá, sem prejuízo responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes **sanções**, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- (e) **Advertência;**
- (f) **Multa;**
- (g) **Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;**
- (h) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**

Parágrafo Primeiro – A aplicação da sanção prevista na alínea “b” observará os seguintes parâmetros:

- 1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia útil 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 da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 3) 0,5% (meio por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, 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 útil 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 úteis autorizará o CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.
- 6) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 7) 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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Contrato e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Contrato;	01

Parágrafo Segundo – As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.

Parágrafo Terceiro – As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com aquela prevista nas alíneas “b”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

Parágrafo Quarto – As multas deverão ser recolhidas no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da ciência da aplicação da penalidade ou da publicação no Jornal Oficial do Município de Maricá do ato que as impuser.

Parágrafo Quinto – As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.

Parágrafo Sexto – Se, no prazo previsto nesta Cláusula, não for feita a prova do recolhimento da multa, promover-se-ão as medidas necessárias ao seu desconto da garantia prestada, mediante despacho regular da autoridade contratante.

Parágrafo Sétimo – Se a multa aplicada for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Parágrafo Oitavo – Nos casos em que o valor da multa venha a ser descontado da garantia, o valor desta deverá ser recomposto em **48 (quarenta e oito) horas**, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

Parágrafo Nono – Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, o CONTRATANTE suspenderá, observado o contraditório e ampla defesa, os pagamentos devidos à CONTRATADA até a comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, bem como até a recomposição do valor original da garantia, que tenha sido descontado em virtude de multa imposta, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.

Parágrafo Décimo – Se a CONTRATANTE verificar que o valor da garantia e/ou o valor dos pagamentos ainda devidos são suficientes à satisfação do valor da multa, o processo de pagamento retomará o seu curso.

Parágrafo Décimo Primeiro – As multas eventualmente aplicadas com base **na alínea “b” do caput desta Cláusula** não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

Parágrafo Décimo Segundo – A aplicação das sanções estabelecidas nas alíneas “a”, “b” e “c” do caput desta Cláusula é da competência do(a) _____ [setor competente do órgão ou entidade contratante] e a da alínea “d” é da competência exclusiva do titular do órgão ou autoridade máxima da entidade CONTRATANTE _____ [Secretário Municipal da Secretaria por meio da qual celebrado o contrato ou a que vinculada a entidade contratante].

Parágrafo Décimo Terceiro – A aplicação das sanções previstas no item 20.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Parágrafo Décimo Quarto – A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – RECURSOS

A CONTRATADA poderá apresentar:

- a) **Recurso** a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contados da intimação da aplicação das penalidades estabelecidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do caput da Cláusula anterior;
- b) **Recurso** a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de



3 (três) dias úteis contados da intimação da extinção do contrato quando promovido por ato unilateral e escrito da Administração;

c) **Pedido de Reconsideração** no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contados da ciência da aplicação da penalidade estabelecida na alínea “e” do caput da Cláusula anterior;

Parágrafo Único – Os recursos a que aludem as **alíneas “a” e “b”** do caput da presente Cláusula serão dirigidos à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar a decisão recorrida, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior para decisão.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – EXTINÇÃO

O CONTRATANTE poderá extinguir administrativamente o Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e observado o art. 138, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Primeiro – A extinção operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Parágrafo Segundo – Extinto o Contrato, a CONTRATANTE assumirá imediatamente o seu objeto no local e no estado em que a sua execução se encontrar.

Parágrafo Terceiro – Na hipótese de extinção por culpa da contratada, a CONTRATADA, além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à **multa** de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o saldo reajustado do Contrato, ou, ainda, sobre o valor do Contrato, conforme o caso, na forma da Cláusula Terceira e da Cláusula Décima Sexta, caput, alínea “c”, deste Contrato.

Parágrafo Quarto – A **multa** referida no parágrafo anterior não tem caráter compensatório e será descontada do valor da garantia. Se a garantia for insuficiente, o débito remanescente, inclusive o decorrente de penalidades anteriormente aplicadas, poderá ser compensado com eventuais créditos devidos pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Quinto – Nos casos de extinção com culpa exclusiva da CONTRATANTE, deverão ser promovidos:

- (a) a devolução da garantia;
- (b) os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção;
- (c) o pagamento do custo de desmobilização, caso haja;
- (d) o ressarcimento dos prejuízos comprovadamente sofridos.

Parágrafo Sexto – Na hipótese de extinção do Contrato por culpa da CONTRATADA, esta somente terá direito ao valor das faturas relativas às parcelas do objeto efetivamente adimplidas até a data da rescisão do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Contrato, após a compensação prevista no parágrafo quarto desta Cláusula.

Parágrafo Sétimo – No caso de extinção amigável, esta será reduzida a termo, tendo a CONTRATADA direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato, conforme atestado em laudo da comissão especial designada para esse fim e à devolução da garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários à execução dos serviços ora contratados correrão à conta do Programa de Trabalho, Código de Despesa _____, tendo sido empenhada a importância de R\$ _____, por meio da Nota de Empenho n° _____, ficando o restante a ser empenhado à conta do orçamento do próximo exercício.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO

Fica eleito o Foro Central de Maricá para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – PUBLICAÇÃO

O CONTRATANTE promoverá a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município, na forma do Decreto Municipal n° 936/202, além da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 94 da Lei Federal n° 14.133/2021, às expensas da CONTRATADA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

O CONTRATANTE providenciará a remessa de cópias autênticas do presente instrumento ao Tribunal de Contas do Município na forma da legislação aplicável.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal n° 14.133/2021.
- b) Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no CONTRATANTE.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente em _____ (_____) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, que também o assinam.

Maricá, _____ de _____ de _____.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Secretário ou Diretor de _____

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

Representante Legal da Empresa contratada

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

Testemunha

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

Testemunha

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

