EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL
PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 024/2021

1 – PREÂMBULO

1.1 – **O MUNICÍPIO DE SAQUAREMA/RJ**, através da Secretária Municipal de Educação, Sr.(ª) Lucimar Pereira Vidal da Costa, torna público aos interessados que promoverá a presente licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL para REGISTRO DE PREÇOS – tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, pelo Decreto Municipal nº 1.150 de 13/12/2011, pelo Decreto Municipal nº 1.383 de 10/10/2014, pelo Decreto Federal nº 7.892 de 23/01/2013, alterado pelo Decreto Federal nº 9.488 de 30/08/2018, pela Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 alterada pela Lei nº 147 de 07/08/2014, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93 e alterações posteriores a estas normas, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto neste Edital e seus anexos, através do Processo Administrativo nº 6844/2020.

1.2 – A sessão pública para realização do presente PREGÃO PRESENCIAL será realizada no **dia 09 de ABRIL de 2021 com início às 10:00 horas**, na sala de Reunião localizada na Sede da Prefeitura Municipal de Saquarema, à Rua Coronel Madureira, nº 77 – Centro – Saquarema – RJ.

2 – TIPO DE LICITAÇÃO

2.1 – O presente PREGÃO PRESENCIAL tem como critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**

3 – COMISSÃO E EQUIPE DE APOIO

3.1 – A sessão pública para realização do presente PREGÃO PRESENCIAL será conduzida pelo PREGOEIRO Sr. Samuel Aranda Neto, auxiliado pelos membros da equipe de apoio, composta por Jaqueline Gouveia da Silva, Guilherme Vinicius e Castro Silva da Silveira, Flavio Fernandes José da Silva, Wanessa Moreth Florêncio de Souza, Christian Alves Ferreira e Ricardo Sodré Aguiar, conforme designação contida na Portaria nº 412 de 16 de julho de 2020, que constituem a Comissão de Pregão Presencial e Pregão Eletrônico.

4 – DA CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL

4.1 – O EDITAL poderá ser consultado e entregue por qualquer interessado à Rua Coronel Madureira, nº 77 – Centro – Saquarema-RJ, durante o expediente normal do órgão licitante, no seguinte horário das 9:00 às 17:00 horas.
4.2 – O Edital e seus anexo encontram-se disponibilizados no Site Oficial do Município de Saquarema, www.saquarema.rj.gov.br.

4.3 – O Aviso de Licitação encontra-se publicado em conformidade com a legislação vigente.

5 - DO OBJETO

5.1 – O presente **PREGÃO PRESENCIAL** para **REGISTRO DE PREÇOS** tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR,**

CRECHES E DA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME DO MUNICIPIO DE SAQUAREMA-RJ, conforme especificações e encargos constantes do **TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I** deste Edital. Objeto desta licitação adequa-se na categoria de serviços comuns, que trata a Lei Federal n° 10.520/2002, por possuírem padrões e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

6 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1 - Poderão participar desta licitação todos os interessados que atenderem às exigências constantes deste Edital, inclusive quanto à documentação, que consiste em:

a) Credenciamento junto ao PREGOEIRO, devendo o interessado (Sócio), ou seu representante legal, comprovar a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame **(ANEXO II – MODELO);**

b) Declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação **(ANEXO III - MODELO);**

c) **PROPOSTA DE PREÇOS (ANEXO V – MODELO**) em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres:

Envelope "A" – PROPOSTA DE PREÇO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
Rua Cel. Madureira, 77 – Centro – Saquarema – RJ
PROCESSO Nº 6844/2020.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2021 – DATA: 09/04/2021 ÀS 10:00 horas
NOME E ENDEREÇO COMPLETOS DO LICITANTE

d) Documentos de HABILITAÇÃO em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres:

Envelope "B" – HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
Rua Cel. Madureira, 77 – Centro – Saquarema – RJ
PROCESSO Nº 6844/2020.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2021 – DATA: 09/04/2021 ÀS 10:00 horas
NOME E ENDEREÇO COMPLETOS DO LICITANTE

e) Na fase de Credenciamento o licitante deverá apresentar a documentação pertinente ao Credenciamento fora de quaisquer dos envelopes e entregar os envelopes, "Envelope A – PROPOSTA DE

PREÇOS" e "Envelope B – HABILITAÇÃO", lacrados e no mesmo instante, não será permitido a nenhum licitante entrar na sala de licitação com os referidos envelopes abertos.

6.1.1 - Fica proibido o fechamento de qualquer dos envelopes na sala de licitação, sob pena de exclusão do licitante de participação do certame.

6.1.2 - Entende-se por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte aptas a participar do certame e usufruir das prerrogativas da Lei Complementar n° 123/2006 e pósteras alterações, aquelas empresas definidas no Artigo 3º da Lei Complementar n° 123/2006 e que não se enquadram em nenhuma das situações previstas no § 4º deste mesmo Artigo 3º.

6.1.3 - Entende-se por Microempreendedores Individuais aptos a participar do certame e usufruir das prerrogativas da Lei Complementar n° 123/2006 e pósteras alterações, aquelas empresas definidas na Lei Complementar n° 128/2008.

6.1.4 - Os Microempreendedores Individuais, as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte doravante serão designadas respectivamente por MEI/ME/EPP;

6.2 - Não poderão participar da presente licitação:

a) Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição. Esta restrição não trará prejuízos à competitividade do certame, tendo em vista a prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Nº 8.666/93, que em seu artigo 33 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pela alta complexidade ou relevante vulto, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade; bem como atendendo ao art. 19 do Decreto Municipal nº 1383 de 10 de outubro de 2014.

b) Pessoas físicas ou jurídicas que estiverem suspensas de participar em licitação e impedidas de contratar junto a qualquer órgão deste Município;

c) Pessoas físicas ou jurídicas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar junto a qualquer órgão da administração direta ou indireta, inclusive fundações, nos níveis Federais, Estaduais e Municipais, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

d) Pessoas físicas ou jurídicas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

e) Pessoas físicas ou jurídicas que incidirem no estipulado no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

f) Não será permitida a participação de Licitante que possua em seus quadros servidores ou dirigentes da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA**, ou qualquer vínculo com os mesmos, observando o disposto no artigo 9º, inciso III e parágrafo 3º, da Lei nº 8.666/93.

g) Pessoas físicas ou jurídicas que estiverem em regime de falência ou concordata.

h) Cooperativa de trabalho, de acordo com artigo 5º da Lei nº 12.690/2012, e na decisão do TCE/RJ sob o nº 212.462-5/2019.

6.3 A participação no certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

7 - DO CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

7.1 - No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, o proponente deverá comprovar que detém poderes para a formulação de propostas e para a prática dos atos relativos ao certame, apresentando-se junto ao PREGOEIRO munido de documento que o habilite.

7.2 - A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes, para análise pela Comissão de Pregão Presencial e Pregão Eletrônico.

7.3 - O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada licitante e comparecerá à sessão munido dos seguintes documentos:

a) Cópia e original da Carteira de identidade ou de qualquer outro documento com foto, reconhecido e devidamente inscrito no Órgão a que pertencente;

b) Sendo realizado por dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa proponente, deverá este apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado. Em se tratando de sociedade comercial ou sociedade por ações, deve estar acompanhado de documento de eleição de seus administradores.

b.1) - No caso de Microempreendedor Individual, apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, disponível em http://www.portaldoempreendedor.gov.br;

b.2) - No caso de Sociedade Civil, o responsável deve apresentar a inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício.

b.3) - Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, deve ser apresentado o decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

c) Procuração pública ou particular com firma reconhecida ou **CREDENCIAMENTO** conforme o **ANEXO II – MODELO**, exceto quando o representante a ser credenciado pelo licitante possuir poderes de representação da mesma, independente de autorização de outrem, constante dos documentos previsto no item "b";

d) O licitante deverá apresentar a declaração em atendimento ao inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002 (**ANEXO III - MODELO**), será indispensável a apresentação da referida Declaração, sob pena de inaptidão para participar do certame;

e) O licitante enquadrado na condição de Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Microempreendedor Individual – MEI deverá apresentar:

e.1) Declaração de enquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (**ANEXO XII - MODELO);**

e.2) Declaração ou Documento congênere que confirme o enquadramento declarado pela empresa na condição de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, registrada no respectivo órgão de registro público (JUCERJA);

e.3) O licitante que, por inobservância, deixar de apresentar a Declaração ou Documento Congênere exigido no subitem "e.2" deste item, poderá, a critério do PREGOEIRO, ter o documento consultado junto ao órgão de registro através da internet no ato de Credenciamento e, se a consulta for positiva, o mesmo receberá o benefício previsto na alínea "e" deste item.

7.4 - Será realizada consulta junto ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual e Federal para verificação dos impedimentos.

7.5 - A ausência dos documentos arrolados nas alíneas "a" e "c" não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia ao direito de interposição de recursos e a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

7.6 - A ausência dos documentos arrolados na alínea "b" e "d", decairá o direito de participar das fases seguintes do certame e, a ausência do documento arrolado na alínea "e" decairá o direito do uso das prerrogativas estabelecidas na Lei Federal 123/06.

8 - DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1 - **A PROPOSTA DE PREÇOS** poderá ser elaborada conforme **ANEXO V – MODELO** deste Edital, obedecidas as disposições do **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I**).

8.1.1 - Na PROPOSTA DE PREÇOS deverão constar os seguintes elementos:

a) Razão social, CNPJ (que deverá ser o mesmo para a **PROPOSTA DE PREÇOS** e Nota Fiscal), endereço completo, número de telefone e e-mail;

b) Especificações técnicas, marcas/modelo, quando couber, e outros elementos exigidos no **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I),** de modo a identificar o serviço e/ou fornecimento ofertado e atender ao disposto no art. 31, da Lei nº. 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor;

b.1) Nos casos em que o objeto licitado for somente prestação de serviço, não será obrigatório a indicação da marca no campo correspondente na proposta;

c) preços unitário e total em moeda corrente do País, em algarismos, com 2 (duas) casas decimais após a vírgula, para todos os itens que compõem a proposta;

d) data e assinatura do representante legal do licitante, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura;

e) A Licitante deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL (ANEXO XI - MODELO**), sob pena de desclassificação da proposta, que deverá ser apresentado juntamente com a proposta;

f) A Licitante deverá apresentar os **ANEXOS IV e/ou V do TERMO DE REFERÊNCIA**, sob pena de desclassificação da proposta, que deverá ser apresentado juntamente com a proposta;

g) -Nos preços ofertados já deverão estar inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e as despesas decorrentes da execução do objeto.

8.1.2 - Ocorrendo divergência entre o preço unitário e o preço total, prevalecerá o valor do preço unitário, desde que o julgamento seja MENOR PREÇO UNITÁRIO Caso seja por menor valor global, importará o preço total da proposta, sob pena de invalidação da mesma;

8.1.3 - Será considerada desclassificada a proposta com valor acima do máximo estimado constante do **PREÇO MAXIMO PROPOSTO PELA ADMINISTRAÇÃO (ANEXO IV)** deste Edital;

8.1.4 Sendo o critério de julgamento do Edital menor preço unitário será considerado como valor máximo estimado o valor unitário de cada item;

8.1.4.1 - Sendo o critério de julgamento do Edital quando o for menor preço global, será considerado como valor máximo estimado o valor global da proposta apresentada pelo licitante;

8.1.5- Será considerada desclassificada a proposta que contiver emendas, rasuras ou entrelinhas, que dificultem o seu perfeito entendimento ou que possam comprometer a lisura do certame e quaisquer vícios que forem consideradas insanáveis pelo PREGOEIRO;

8.2 - O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data para início da sessão pública.

8.3 - Nos preços apresentados deverão estar incluídos todos os custos necessários para a execução do serviço.

8.4 - A proposta não poderá impor condições ou conter opções.

8.5 - A Administração não se responsabilizará por envelopes que não sejam entregues ao PREGOEIRO designado, no local, data e horário definidos neste Edital.

8.6 - Em hipótese alguma o PREGOEIRO receberá envelopes que não estejam lacrados ou que estejam apenas grampeados, sob pena de invalidação da proposta;

8.7 - Após a abertura das propostas, não será admitido cancelamento, inclusão ou exclusão de documentos, retirada da proposta ou alteração nas suas condições, ficando o licitante sujeito à suspensão ou cancelamento do seu registro, de acordo com as previsões legais, além da inclusão no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal.

8.8 - Falhas meramente formais poderão, após a análise, serem sanadas pelo PREGOEIRO, desde que não caracterizem tratamento diferenciado em relação aos demais licitantes.

9 - DA SESSÃO DO PREGÃO E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1 - No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, será realizada sessão pública para recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

9.1.1 - **O PREGOEIRO** declarará aberta a sessão e receberá dos licitantes os documentos pertinentes ao **CREDENCIAMENTO** dos participantes e os envelopes de **PROPOSTA DE PREÇOS** e **HABILITAÇÃO**.

9.1.2 - A apresentação da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

9.1.3 - Encerrada a etapa de **CREDENCIAMENTO**, não serão credenciados novos licitantes. O limite de espera será tolerante em 15 minutos da abertura da sessão.

9.1.4 - Em seguida, dar-se-á início à abertura dos envelopes de **PROPOSTA DE PREÇOS** para classificação.

9.2 - Da Classificação das Propostas:

9.2.1 - Após abertas as propostas, o **PREGOEIRO** examinará a aceitabilidade das mesmas, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.2.2 - Será declarada classificada, pelo **PREGOEIRO**, a proposta do licitante que ofertar o menor preço, conforme critério de julgamento indicado no preâmbulo deste Edital, bem como as propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquele, obedecendo ao item 6.

9.2.3 - Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, o PREGOEIRO classificará as próximas três melhores propostas subsequentes.

9.2.4 - Qualquer discordância entre a descrição contida na **PROPOSTA DE PREÇOS** e o **TERMO DE REFERÊNCIA**, nos itens, considerar-se-á a especificação contida na **PROPOSTA DE PREÇOS (ANEXO V**), sob pena de Desclassificação.

9.3 - Dos Lances:

9.3.1 - **O PREGOEIRO** convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

9.3.2 - **O PREGOEIRO** poderá, em qualquer momento, estipular lances mínimos, a fim de evitar excessos de lances, que retardam o procedimento.

9.3.3 - A critério do **PREGOEIRO**, poderá ser acordado entre os licitantes participantes da etapa de lances, valor de redução ou percentual mínimo entre os mesmos e tempo máximo para sua formulação.

9.3.4 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

9.3.5 - Para a classificação de propostas iniciais com preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

9.3.6 - A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão do licitante da continuidade da etapa de lances e a manutenção do último preço apresentado, para efeito de posterior ordenação das propostas.

9.3.7 - O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando, convocadas pelo PREGOEIRO, todos os licitantes classificados ou convidados manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.3.8 - Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita, ainda que seja a única formulada, e o valor praticado no mercado, podendo o PREGOEIRO negociar diretamente com o proponente.

9.3.9 - Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123 de 14.12.2006.

9.3.10 - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.3.10.1 - A ME ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova **PROPOSTA DE PREÇOS** inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

9.3.10.2 - Não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, ou sendo inabilitada pela não regularização fiscal no prazo estabelecido no item 8 deste Edital, serão convocadas as demais ME e EPP remanescentes, cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no caput desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.3.11 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrem no limite estabelecido no *caput* desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.3.12 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado, desde que cumpridas às condições de habilitação, em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances.

9.3.13 - Caso haja necessidade, o **PREGOEIRO** poderá reagendar uma nova data para a continuação do certame.

9.4 - Da Exequibilidade dos Preços:

9.4.1 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o **PREGOEIRO** examinará a aceitabilidade daquela classificada provisoriamente em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
9.4.1.1 - Para fins de aceitabilidade da oferta, o **PREGOEIRO** deverá analisar o preço, em conformidade com a quantidade e a estimativa definida pela Administração, observado o critério de julgamento estabelecido neste Edital.

9.4.2 - Caso o **PREGOEIRO** entenda que o preço é inexequível, fica estabelecido o prazo de até 2 (dois) dias úteis, para que o licitante demonstre a exequibilidade do seu preço através de documentos comprobatórios. Se for confirmada a inexequibilidade, o PREGOEIRO convocará o próximo licitante melhor classificado, obedecida a ordem de classificação das ofertas até a apuração de uma que atenda as condições estabelecidas neste Edital.

9.4.3 - Para demonstração da exequibilidade do preço ofertado, serão admitidos:

a) Planilha de Custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração; e/ou

b) contratação em andamento com preços semelhantes.

9.4.4 - O licitante que ofertar preço considerado inexequível pelo **PREGOEIRO**, e que não demonstre posteriormente a sua exequibilidade, sujeita-se às sanções administrativas pela não manutenção da proposta, inclusive multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta originária, sem prejuízo de outras sanções como aquela tipificada no art. 93 da Lei Federal nº. 8.666/93, além das demais cominações legais, observadas a ampla defesa e o contraditório.

10 - **DA HABILITAÇÃO**

10.1 - Encerrada a etapa competitiva, o PREGOEIRO procederá à análise da documentação constante do envelope de HABILITAÇÃO da licitante detentora da proposta de menor preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas neste Edital. Para a habilitação, a licitante deverá apresentar:

10.1.1 - Documentos referentes à Habilitação Jurídica:

a) Para empresário individual: registro comercial;

b) Para sociedades por ações: última ata de eleição de seus diretores registrada na Junta Comercial e cópia do Estatuto arquivado na Junta Comercial;

c) Para Sociedade empresárias ou não empresárias: cópia do contrato social e última alteração contratual;

d) cópia do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas ou sociedades estrangeiras.

e) CPF e Cédula de Identidade do proprietário, diretores ou sócios, caso estes não constem relacionados nos documentos acima.

10.1.2 - Documentos referentes à Regularidade Fiscal:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, mediante apresentação de Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral;

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, mediante apresentação do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro de Contribuintes do ICMS;

c) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

d) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos à Regularidade Fiscal perante a Receita Estadual acompanhada da Certidão Negativa de Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado;

e) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Municipais;

f) Prova de regularidade perante a Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), esta comprovação também poderá ser feita através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

g) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, expedida pela Caixa Econômica Federal - CEF;

10.1.2.1 – Também serão aceitas, no lugar das Certidões Negativas de Débitos, Certidões Positivas de Débitos com Efeito de Negativas.

10.1.3 - Documentos referentes à Qualificação Econômico-financeira:

a) Certidão negativa de Falência ou Concordata ou Insolvência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitidas até 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste edital, exceto quando dela constar o prazo de validade;

b) Certidão do Cartório Distribuidor indicando quantos são os cartórios, exceto se a empresa estiver sediada no Município de Saquarema;

c) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (Demonstração de Resultado) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanço provisórios, exceto nos casos de empresas ou sociedades com início das suas atividades no mesmo exercício em que ocorrer o certame licitatório, podendo ser atualizados na forma prevista na legislação pertinente em vigor;

c.1) As demonstrações contábeis e o balanço patrimonial deverão estar acompanhados do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário do exercício apresentado, devidamente registrado na Junta Comercial ou no órgão competente, na forma da Lei.

d) A comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção dos Índices de Liquidez Geral (ILG), Índice de Solvência Geral (ISG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC), devendo ser demonstrados pelos licitantes e assinados por seus contadores devidamente registrado no CRC, acompanhado da certidão de regularidade do profissional, através das fórmulas abaixo, sendo que somente será considerada habilitada a empresa que obtiver os seguintes resultados:

Liquidez Geral (ILG) = índice maior ou igual a 1,00.
Solvência Geral (ISG) = índice maior ou igual a 1,00.
Liquidez Corrente (ILC) = índice maior ou igual a 1,00.

Fórmulas

ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)
ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL
AC = Ativo Circulante
RLP = Realizável à Longo Prazo
PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível à Longo Prazo

ISG = AT / (PC + ELP)
ISG = ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL
AT = Ativo Total
PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível à Longo Prazo

ILC = AC / PC
ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE
AC = Ativo Circulante
PC = Passivo Circulante

d.1) A licitante que apresentar resultado inferior a 1 (um) para qualquer dos índices, Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC) ou Solvência Geral (ISG) será INABILITADA no presente certame licitatório.

e) Prova de possuir capital social mínimo devidamente integralizado ou Patrimônio Líquido igual ou superior a 5% (cinco por cento) do valor total apresentado pela licitante (proposta), admitida a atualização para a data da apresentação da proposta através de índices oficiais. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e devidamente registrado, ou pelo Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, na forma da Lei.

10.1.3.1 - Conforme instituído no Artigo 3º do Decreto nº 8.538 de 06 de outubro de 2015, O MEI, ME e as EPP estão isentas de apresentar os documentos da alínea "c", apenas nos certames que envolvam habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais.

10.1.4 - Documentação relativa à regularidade trabalhista.

a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

b) Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, em obediência à Lei nº 9.854/99, que deverá ser emitida junto à Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Rio de Janeiro, para as licitantes sediadas fora do Estado do Rio de Janeiro, a certidão deverá ser emitida pelo órgão competente no Estado onde a firma tem sua sede ou Declaração firmada pelo licitante em cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República, ANEXO VI – MODELO deste Edital, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos, sob as penas da lei.

10.1.5 - Declarações e Documentos Complementares:

a) **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS OU SUPERVENIENTES** de habilitação, observadas as penalidades cabíveis, conforme **ANEXO VIII – MODELO**.

10.1.6 - Documentação Técnica:

10.1.6.4 - Atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e favor da empresa licitante, comprovando experiência anterior na execução de serviço igual ou similar ao objeto da licitação, compatíveis em características, quantidades e prazos com as especificações constantes do termo de referência.

10.2 - Os documentos relacionados nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 poderão ser substituídos pelo CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL emitido pela Prefeitura Municipal de Saquarema, desde que expressamente indicados no referido cadastro e em vigor na data da realização do Pregão.

10.2.1 - No caso de não constar do mencionado cadastro quaisquer documentos exigidos no item 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, o licitante deverá incluí-los no envelope de HABILITAÇÃO.

10.3 - Se os documentos relacionados no item 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, indicados nestes cadastros, estiverem com os prazos vencidos, deverão ser apresentados documentos vigentes, no envelope de HABILITAÇÃO.

10.4 - **Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** poderão ser apresentados em original, cópia simples autenticadas por servidor do Departamento de Licitações e Contratos, cópias autenticadas por cartório competente, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive, expedidos via internet.

10.4.1 - A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao **PREGOEIRO**, por ocasião da abertura do Envelope "**B" – HABILITAÇÃO**, para a devida autenticação.

10.4.2 - Para fim da previsão contida no subitem 10.4.1. o documento original, a ser apresentado, não poderá integrar o Envelope "**B" – HABILITAÇÃO**.

10.4.3 **- O PREGOEIRO** não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

10.4.4 - Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

10.5 - Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço, inclusive para os casos de documentações de estabelecimentos matriz ou filial, exceto aqueles somente emitidos em nome da matriz.

10.6 - As MEI, ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

10.6.1 - Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal das MEI, ME e EPP, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos termos do § 1º do Artigo 43 da Lei Complementar 123/2006, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor, para regularização da documentação pendente.

10.6.1.1 – O prazo concedido no subitem anterior, a critério do PREGOEIRO, poderá ser prorrogado por igual período

10.6.2 - A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, tempestivo e devidamente fundamentado, a ser dirigido ao **PREGOEIRO**.

10.6.2.1 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos 1 (um) dia útil do vencimento do prazo inicialmente concedido.

10.6.3 - A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.7 - Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para a realização do pregão, sendo que, na hipótese de inexistir nos documentos prazo expresso de sua validade, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição, exceto os documentos enumerados nas letras “a” e “b” do item 10.1.2., os quais não terão as validades limitadas, porém, deverão estar regular conforme determina os órgãos expedidores.

10.8 - Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste título, será inabilitado e o **PREGOEIRO** examinará as ofertas subsequentes e a qualificação da licitante seguinte, na ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital, e cujo ofertante, uma vez preenchidas as condições de habilitação, será declarado vencedor.

10.9 - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

10.10 - Não serão aceitos protocolos e/ou solicitações de substituições de documentos àqueles exigidos no presente Edital e seus anexos.

11 - DO RECURSO

11.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso.

11.1.1 - Aos demais licitantes, independentemente de intimação, será concedido igual prazo para apresentação de contrarrazões, o qual começará a contar a partir do término do prazo concedido ao recorrente.

11.2 - O encaminhamento das razões e eventuais contrarrazões deverá ser feito por escrito, com a devida representação da sociedade empresária, e protocolado na Sede da Prefeitura Municipal de Saquarema, das 09:00 às 16:30 h, na Rua Coronel Madureira, n.º 77 – Centro – Saquarema – RJ.

11.2.1 - A ausência da comprovação de legitimidade para a interposição do recurso importará no desprovimento do mesmo, podendo a Administração Pública conhecer as razões recursais, mesmo diante do desprovimento.

11.3 - O licitante poderá apresentar as razões do recurso na própria sessão do pregão, as quais serão reduzidas a termo pelo **PREGOEIRO** na respectiva ata.

11.4 - Após o término da sessão será assegurada vista imediata dos autos a todos os licitantes.

11.5 - Os recursos serão dirigidos ao **PREGOEIRO**, que reconsiderando ou não a sua decisão, os encaminhará devidamente informados, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à Procuradoria Jurídica e após parecer será encaminhado à Autoridade Superior para decisão.

11.6 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, quanto ao resultado do certame, importará a decadência do direito de interposição de recurso.

11.7 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12 - **DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1 - Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do pregão com o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, dos preços ofertados, da análise dos documentos de habilitação e dos recursos interpostos além de outros registros pertinentes.

12.2 - O procedimento de Homologação do certame é atribuição da Autoridade Competente da Prefeitura Municipal de Saquarema e ocorrerá após o julgamento e decisão dos recursos, casos existam, após a devida analise do procedimento pela Controladoria Interna aplicando-se o estabelecido no Decreto Municipal n.º 1.383, de 10/10/2014.

13 - **DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

13.1 - Homologado o resultado da licitação, respeitadas a ordem de classificação e a quantidade de Prestadores de Serviços e/ou fornecedores a serem registrados, a Secretaria Municipal de Educação convocará os interessados para, no prazo de cinco dias úteis contados da data do recebimento da convocação, assinar a Ata de Registro de Preços.

13.2 - Poderá, a proposta do licitante, ser desclassificada até a assinatura da Ata de Registro de Preços, se tiver a Secretaria Municipal de Educação conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, poderá ser procedida nova classificação, efetuando-se a convocação dos licitantes remanescentes, em ordem crescente de preços.

13.3 - Após a publicação da Ata do Registro de Preços no **DIÁRIO OFICIAL DE SAQUAREMA**, poderá ser emitida "**AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU FORNECIMENTOS (ANEXO IX – MODELO)"** dentro do prazo de validade do Registro.

13.4 - A Ata de Registro de Preços não obriga a Secretaria Municipal de Educação a solicitar os quantitativos nela registrados nem firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo realizar licitação específica, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência.

13.4.1 - O direito de preferência de que trata o item anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro, quando a Secretaria Municipal de Educação optar pela prestação do objeto cujo preço está registrado, por outro meio legalmente permitido, que não a Ata de Registro de Preços, e o preço cotado neste, for igual ou superior ao registrado.

13.5 - A Secretaria Municipal de Educação avaliará o mercado, promoverá as negociações necessárias ao ajustamento do preço;

13.5.1 - Havendo alteração, deverá ser publicada a Ata com os novos preços reajustados em **DIÁRIO OFICIAL DE SAQUAREMA**.

13.6 - Da Ata constarão, também, as obrigações da Secretaria Municipal de Educação e dos Prestadores de Serviços e/ou fornecedores.

14 - DA VIGÊNCIA DA ATA

14.1 - A vigência desta Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação da ata e consequentemente da assinatura dos licitantes, nos termos do art. 9º do Decreto Municipal n.º 1.150 de 13.12.2011;

14.2 - Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta a Prefeitura Municipal de Saquarema, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços, Decreto Federal nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013.

14.3 - Os órgãos e entidades que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto à Prefeitura Municipal de Saquarema, conforme estabelece a legislação vigente em nosso ordenamento jurídico.

14.4 - Os quantitativos a serem disponibilizados decorrentes das adesões obedecerão ao disposto no parágrafo 4º, do art. 22 do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, alterado pelo Decreto Federal nº 9.488 de 30 de agosto de 2018.

15 - DO REAJUSTE

15.1 - O reajuste deverá ser de acordo com a **CLÁUSULA QUARTA** 4.1, da minuta de contrato.

15.2 - Os registros dos preços licitados, preferencialmente, a cada trimestre, serão objeto de pesquisa e confronto com os valores praticados no mercado, para publicação no órgão oficial do município para manutenção do status atual, supressão e/ou acréscimo valor.

15.3 - Os preços registrados obedecerão aos critérios de prática de mercado, sendo considerado o valor do preço de mercado, no qual acarretará imediata supressão a este, sempre que a oscilação representar execução de serviços e/ou fornecimentos em condição prejudicial ao Município.

15.4 - A empresa fica ciente da obrigação de a qualquer tempo, apresentar cópias das notas fiscais de aquisição dos produtos, para fins de orientação de prática de equilíbrio econômico financeiro, sem prejuízo de valor ao município.

16 - DA CONTRATAÇÃO

16.1 - A contratação se efetivará por Contrato conforme art. 62 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações ou por **AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU FORNECIMENTOS (ANEXO IX – MODELO),** conforme faculta o §4º do art. 62 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas condições gerais serão as constantes do presente Edital.

16.2 - O contrato decorrente da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº. 8.666 de 21.06.1993.

16.3 - As contratações decorrentes deste registro de preços observarão a ordem de classificação e a capacidade de atendimento dos prestadores.

16.4 - Se a empresa declarada vencedora não assinar o Contrato ou a **AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU FORNECIMENTOS (ANEXO IX – MODELO)** no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento da convocação pela Secretaria Municipal de Educação, decairá o seu direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 8.666/93 bem como do art. 7º da Lei Federal 10.520/02;

16.5 - Ocorrendo a hipótese prevista no item 15.4, poderão ser convocadas as licitantes remanescentes para exame das ofertas subsequentes, observada a ordem de classificação, respeitados as condições de execução dos serviços e/ou fornecimentos, os preços e os prazos da proposta registrada.

16.6 - A contratada não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o instrumento firmado com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA** para qualquer operação financeira.

16.7 - A contratada deverá manter, durante a vigência da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.8 - A contratação decorrente desta licitação poderá ser rescindida, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que a contratada, por isso, tenha direito a qualquer reclamação ou indenização, salvo o executado até o momento da rescisão.

16.9 - A rescisão contratual provocada pela inadimplência da contratada acarretará aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

16.10 - O prazo de vigência do contrato poderá ser de até 12 (doze) meses, contatos a partir da data da assinatura do contrato.

16.11 - O prazo contratual poderá ser prorrogado, por igual período, e sucessivamente, observando-se o limite previsto no Art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93.

17 - PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

17.1 - É imprescindível que se cumpra o prazo e as condições estipuladas no Termo de Referência para realização do objeto, à falta de cumprimento do prazo e condições do serviço contratado sujeitará o vencedor as sanções e multas previstas neste deste Edital e legislação pertinente.

18 – DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

18.1 – O valor total estimado é de R$ 12.286.635,36 (doze milhões duzentos e oitenta e seis mil seiscentos e trinta e cinco reais e trinta e seis centavos), pela Administração e foi definido conforme os valores constantes no **PREÇO MAXIMO PROPOSTO PELA ADMINISTRAÇÃO – ANEXO IV**.

19 - **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

19.1 - Os recursos necessários à execução dos serviços ora licitados estão previstos no Projeto de Lei Orçamentária para o exercício de 2021 e correrá à conta das dotações orçamentárias:

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSO	FICHA	NATUREZA DA DESPESA
12.361.0025.2.095.000	111	309	3.3.90.34.01
12.365.0023.2.092.000	111	309	3.3.90.34.01
12.122.0022.2.090.000	111	309	3.3.90.34.01

20 - DO PAGAMENTO

20.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, mediante execução dos serviços e/ou fornecimentos do objeto ora solicitado, com apresentação da Nota Fiscal/ fatura, devidamente atestada por Servidores Municipais. A nota de empenho será emitida quando da solicitação de Prestador de Serviços e/ou fornecedor de acordo com a especificação e as quantidades solicitada;

20.2 - A Secretaria Municipal de Educação somente efetuará o pagamento à CONTRATADA, desde que obedeça às formalidades legais e contratuais previstas;

20.3 - Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações: I - destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios" (Protocolo ICMS 42/2009, Cláusula Segunda);

20.4 - Na ocasião de cada pagamento a ser efetuado, observadas as condições específicas da CONTRATADA, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei Federal No. 9.430, de 27 de dezembro de 1996, na Lei Federal No. 8.212, de 24 de julho de 1991 e na Lei Complementar No. 106, de 31 de julho de 2003 e Protocolo ICMS 42/2009 (NF-e), combinada com a correspondente lei municipal do local de prestação dos serviços, com as alterações e regulamentações posteriores.

20.5 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações desde que este atraso decorra de culpa da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA**, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida;

20.6 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante a autorização expressa da Secretaria Municipal de Finanças, em processo próprio, que se iniciará com requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário (a) Municipal de Finanças;

20.7 - Caso a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA** efetue pagamento devido a contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontada da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de antecipação;

20.8 - Na ocasião de cada pagamento a ser efetuado, observada as condições especificas da CONTRATADA, aplicar-se-á, no que couber, o dispositivo da Lei Federal nº 9.430, de 27 de Dezembro de 1996, na Lei Federal 8.212, de 24 de Julho de 1991 e na Lei complementar nº 116, de 31 de Julho de 2003, combinada com a correspondente Lei Municipal do Local de prestação dos serviços, com suas alterações e regulamentações posteriores;

20.9 - No caso de a CONTRATADA ser enquadrada nas hipóteses de não retenção constante do Art. 4º, ou como pessoa jurídica amparada por medida Judicial constante do Art. 36, ambos da instrução normativa SRF, nº 1.234, de 11.01.2012, deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação exigida na referida instrução normativa, sob pena de retenção de tributos da fonte;

20.10 - Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivos, prosseguindo-se a contagem somente após apresentação da nova documentação isenta de erros.

21 - DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

21.1 - Aos licitantes, na forma prevista no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93, bem como considerando o art. 7º da Lei Federal 10.520/02, garantida a ampla defesa, poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, àquele licitante que:

a) apresentar documentação falsa;

b) deixar de apresentar documentação exigida para o certame;

c) convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar **AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU FORNECIMENTOS (ANEXO IX – MODELO);**

d) ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

e) não mantiver a proposta;

f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

21.1.1 - Configurada quaisquer das hipóteses do item anterior, o licitante estará sujeito à multa de até 20% (vinte por cento) do valor da sua proposta originária.

21.1.2 - O prazo do impedimento de licitar e contratar será de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

21.1.3 - As sanções serão registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Prefeitura Municipal de Saquarema por período de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

22 - DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

22.1 - As Informações sobre o andamento desta licitação e os casos omissos, bem como dúvidas suscitadas, serão dirimidas pelo PREGOEIRO na Comissão de Pregão Presencial e Pregão Eletrônico, situada na Rua Coronel Madureira, nº 77, Sala 211, Centro, Saquarema/RJ ou através dos Telefones (22) 2651-2254 ou (22) 2651-6122 ou ainda pelo correio eletrônico: licitacao@saquarema.rj.gov.br.

22.2 - Os interessados poderão ter acesso ao Edital e seus anexos junto à Comissão de Pregão Presencial e Pregão Eletrônico, no endereço acima, até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data do recebimento das propostas.

22.3 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data da licitação, conforme Decreto Municipal n.º 1383, de 10 de Outubro de 2014, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, mediante petição, dirigida à Comissão de Pregão Presencial e Pregão Eletrônico, devendo protocolizá-la na Rua Coronel Madureira, nº 77, Sala 211, Centro, Saquarema – RJ.

22.4 - No prazo legal, o PREGOEIRO receberá as impugnações ao ato convocatório, encaminhando-as à Procuradoria Geral do Município, com as informações pertinentes, e após a autoridade competente para decisão. O PREGOEIRO comunicará as decisões das impugnações no prazo de 24 horas e, sendo acolhidas, será definida e publicada nova data para realização do certame.

22.5 - Os pedidos de esclarecimentos, obedecido o prazo do subitem 22.3, deverão ser encaminhados à Comissão de Pregão Presencial e Pregão Eletrônico, preferencialmente por meio eletrônico, via internet, via correio eletrônico licitacao@saquarema.rj.gov.br ou pelos telefones (22) 2651-2254 ou (22) 2651-6122.

22.6 - Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante

que, o tendo aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem.

23 - **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

23.1 - A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.

23.2 - É facultado ao PREGOEIRO ou à autoridade superior, no interesse da Administração:

a) Em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

b) Solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões;

c) Sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

23.3 - Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o PREGOEIRO poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes.

23.4 - A presente licitação poderá ser revogada, por motivo de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por esses fatos, de acordo com o art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

23.5 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

23.6 - Suspenso o expediente na **PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA** nas datas previstas, estas ficam automaticamente prorrogadas para o mesmo horário do primeiro dia útil de expediente.

23.7 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.8 - São partes integrantes e inseparáveis do presente Edital:

- **Anexo I – Termo De Referência;**
- **Anexo II – Credenciamento (Modelo);**
- **Anexo III – Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação (Modelo);**
- **Anexo IV – Preço máximo proposto pela administração;**
- **Anexo V – Proposta de Preços (Modelo)**
- **Anexo VI – Declaração de Menor Empregado (Modelo);**
- **Anexo VII – Minuta Da Ata de Registro de Preços (Modelo);**
- **Anexo VIII – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos ou Supervenientes (Modelo);**
- **Anexo IX – Autorização para Execução Dos Serviços e/ou Fornecimentos (Modelo);**
- **Anexo X – Minuta de Contrato;**
- **Anexo XI – Declaração de Aceitação de Todas as Condições do Edital (Modelo);**
- **Anexo XII – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Modelo);**
- **Anexo XIII – Análise Econômico-Financeira (Modelo);**

23.9 - Nos termos do § 1º do Artigo 40 da Lei Federal nº 8.666/1993 o presente Edital e seus anexos estão rubricados pela Secretária Municipal de Educação.

23.10 - Fica eleito o foro da Comarca de Saquarema, Estado do Rio de Janeiro, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Saquarema,22 de março de 2021.

Secretária Municipal de Educação
Lucimar Pereira Vidal da Costa

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE

Solicitação feita através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, estabelecida no Centro Administrativo Ferreira Costa, localizada na Avenida Saquarema, n° 4.299, bloco 2, Porto da Roça, Saquarema/RJ, CEP. 28.994-374. Prefeitura Municipal de Saquarema – CNPJ 32.147.670/0001-21.

2. OBJETO

Registro de preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar, para atender aos prédios das Unidades Escolares, Creches e da sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC do município de Saquarema/RJ, compreendendo as áreas internas e externas, conforme condições, quantidades estimativas, estabelecidas neste Termo de Referência.

A prestação de serviços de limpeza de prédios e equipamentos escolares visa à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos em locais determinados na relação de endereço (**ANEXO I**).

Os serviços consistem na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção sujeiras em determinado período de tempo em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, incluindo os de informática, e em instalações sanitárias.

2.1 – INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Deverá ser considerada juntamente com o que se estipula neste documento, toda legislação própria das categorias objeto desta contratação, inclusive as Leis Federais n° 8.666/1993, n° 10.520/2002 e Lei Complementar 123/2006 e o Decreto Municipal n° 694/2008 e n° 1.150/2011.

2.2 – CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

O objeto desta licitação adequa-se na categoria de bens e serviços comuns, que trata a Lei Federal n° 10.520/2002, por possuírem padrões e características gerais e específicas usualmente encontradas no

mercado. A contratação tange a imparcialidade entre os licitantes, selecionando a proposta mais vantajosa para administração, garantindo a boa qualidade dos serviços a custo mais reduzidos, contribuindo para a diminuição dos gastos governamentais.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, incluindo lavagem e limpeza das dependências de prédios escolares em geral, tais como, salas, banheiros, cozinha, recepção, dispensas, pátio e demais áreas pertencentes a unidade escolar.

4. DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, UTENSÍLIOS, EPI'S

Todos os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e equipamentos de proteção individual (EPI's) para a perfeita execução dos serviços deverão ser fornecidos pela contratada, de acordo com as planilhas abaixo conforme a demanda:

EQUIPAMENTOS E EPI
Balde plástico 15 litros
Luva de borracha
Luva
Bota de borracha
Máscara de proteção individual
Pá de lixo plástica com cabo
Rodo plástico 40 cm
Vassoura de aço
Vassoura de piaçava
Vassoura de pelo sint. 40
Vassoura de borracha
Vassourinha
Vasculho de teto sintético
MATERIAL DE LIMPEZA
Álcool 70°
Alvejante HCS

Cera incolor
Desinfetante
Flanela G
Limpa vidro
Lustra móvel 200 ml
Multiuso neutro
Pano de chão DM17
Papel interfolha branco
Papel higiênico rolão 8 x 300 m
Papel higiênico C/64
Sabão de coco
Sabão em pó
Sabonete líquido
Saco de lixo 100 litros
Saco de lixo 40 litros
Saco de lixo 20 litros
Saponáceo em pó

5. JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação dos prédios das Unidades Escolares, Creches e da sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC do município de Saquarema/RJ visa oferecer maior suporte às ações de gestão das áreas administrativas, operacionais e assistenciais para o município.

Justifica-se por serem serviços considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades diárias, com o objetivo de manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando aos funcionários e visitantes condições mínimas de higiene e conforto. Além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente, mantendo as instalações e bens da Secretaria Municipal de Educação e Cultura em condições adequadas de funcionamento.

Tal contratação se faz necessário tendo em vista que o número de servidores do cargo de auxiliar de serviços gerais não é suficiente para suprir toda demanda existente pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Saquarema.

Considerando também que a **Lei Municipal nº 2.021 de 16 de dezembro de 2020** (publicação em anexo) extingue o cargo de auxiliar de serviços gerais do quadro de pessoal da administração pública direta do município.

Justifica-se ainda que o Sistema de Registro de Preços tem sido uma alternativa importante para a Administração Pública, pois tende a economizar nas aquisições, já que é solicitado apenas o quantitativo necessário naquele momento em especifico, fazendo com que não seja necessário providenciar grandes áreas para armazenar materiais. Contudo, a principal vantagem do registro de preços ocorre quando o objeto obtém quantitativos que sejam difíceis à previsibilidade. Deve-se considerar toda legislação vigente e o Decreto Municipal n° 1.150/11. Os órgãos e entidades que desejarem fazer uso do Registro de Preços deverão manifestar seu interesse junto à Prefeitura Municipal de Saquarema, conforme estabelece a legislação vigente no ordenamento jurídico do município. Os quantitativos a serem disponibilizados decorrentes das adesões obedecerão ao disposto no Decreto Federal n° 7.892/13, alterado pelo Decreto Federal n° 9.488/18.

6. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para aquisição do objeto descrito neste Termo de Referência será estipulado posteriormente pelo Departamento de Compras. O valor será mencionado após cotação de preços e deverá estar de acordo com Art. 23 e 24 da Lei 8.666/1993.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

Somente será permitido produto novo para prestação de serviços de limpeza escolar, não se admitindo, sob qualquer hipótese, que o produto usado seja de qualidade duvidosa e a prestação de serviço esteja fora do padrão do descrito neste Termo de Referência.

A contratada será sujeita à fiscalização durante a execução dos serviços e posteriormente, reservando-se a esta Prefeitura Municipal, através do responsável, o direito de não receber em definitivo o objeto, caso o mesmo se encontre em condições insatisfatórias.

O transporte para entrega dos produtos manuseados para execução do objeto, impostos, taxas, pedágios e todas as despesas de qualquer natureza, diretas e indiretas, correrão por conta exclusiva da contratada, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

Caso atrase para dar início ao objeto ou se recuse a executar eventuais correções, a contratada estará sujeita a sanções administrativas, sendo que a reparação passará pelo mesmo procedimento de verificação.

A execução do objeto poderá eventualmente ser suspensa ou alterada, a critério desta Prefeitura Municipal.

Caso a data da entrega coincida com dia em que não haja expediente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o mesmo se fará no primeiro dia útil imediatamente posterior.

8. DO LOCAL, PRAZO E FORMA DE ENTREGA

O objeto deste Termo de Referência deverá ser executado nas Unidades Escolares, Creches e na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, conforme endereços especificados no **ANEXO I**, considerando as especificidades de cada função e da necessidade da administração conforme legislação normativa.

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pelas Unidades de Ensino e SMEC, de acordo com a planilha:

Área	Frequência de Limpeza
Áreas internas: salas de aula, salas de atividades complementares, bibliotecas, sala de leitura, área administrativa.	Em horário que precede o início de cada período de aula e sempre que necessário.
Áreas internas: sanitários/vestiários, sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação.	Durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	Após cada período de utilização (intervalos).

O prazo máximo para início da prestação de serviço é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da Ordem de Início de Execução de Contrato.

De acordo com a necessidade da contratante, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e escrita da Diretoria-Geral, Secretaria de Administração e ou do Gestor do Contrato, exclusivamente em ano eleitoral. O controle do cumprimento dos horários estabelecidos ficará sob responsabilidade direta do preposto da contratada, ficando este sujeito à fiscalização da contratante.

O objeto será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações. A verificação da conformidade correrá no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Admitida à conformidade quantitativa e qualitativa, o objeto será recebido definitivamente, mediante atesto na Nota Fiscal, com a consequente aceitação.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 – Executar o objeto em conformidade com o este Termo de Referência.

9.2 – Cumprir com os prazos de fornecimento determinados neste Termo de Referência.

9.3 – Responsabilizar-se, integralmente, pela execução do objeto, conforme legislação vigente.

9.4 – A contratada deverá dispor mão de obra e fornecer produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução do objeto.

9.5 – Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais registradas devidamente em suas carteiras de trabalho.

9.6 – Designar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento quanto à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático. Entre as orientações a serem dadas, destacam-se: o uso correto de EPIs, o conhecimento dos princípios de limpeza, o comportamento e disciplina compatíveis com um estabelecimento de ensino, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas etc.

9.7 – Indicar o responsável devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes.

9.8 – Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do contrato e tomar as providências pertinentes.

9.9 – Manter os profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

9.10 – Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções.

9.11 – Realizar, por meio de responsável, especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza.

9.12 – Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas de execução dos objetos.

9.13 – Manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.

9.14 – Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da contratante.

9.15 – Atender de imediato às solicitações da contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

9.16 – Manter o controle de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.

9.17 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

9.18 – Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

9.19 – Preservar e manter a contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

9.20 – Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.

9.21 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

9.22 – Apresentar imediata e por escrito a contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.

9.23 – Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível.

9.24 – Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pela contratante.

9.25 – Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

9.26 – Manter os ambientes limpos, distribuindo nos sanitários, papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.

9.27 – Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento nos locais de prestação de serviços.

9.28 – No início de cada mês, fornecer a contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato.

9.29 – Completar ou substituir o material considerado inadequado pela contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.30 – Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.

9.31 – Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos aos mesmos, guardando-os em local disponibilizado pela contratante.

9.32 – Apresentar a contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da contratada ou com terceiros.

9.33 – Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização da contratante;

9.34 – Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da prestação de serviços, tais como:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- Adquirir somente produtos com notificação/registro deferido no Ministério da Saúde;
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

9.35 – Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante.

9.36 – Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

9.37 – Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

9.38 – Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes.

9.39 – Resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto.

9.40 – Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura.

9.41 – Observar e ter boas práticas ambientais tanto quanto ao uso racional da água, uso racional de energia elétrica e redução de produção de resíduos sólidos.

9.42 – Os empregados envolvidos na prestação dos serviços deverão estar portando equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros, além de uniformes afim de facilitar a identificação dos seus profissionais.

9.43 – Submeter-se à fiscalização da SMEC, através do setor competente, que acompanhará o fornecimento do material, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas.

9.44 – Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela contratante.

9.45 – Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejarem a sua habilitação na licitação e contratação.

9.46 – Providenciar imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela contratante.

9.47 – Apresentar a contratante, o nome do Banco, Agência e número da Conta Bancária, para efeito de crédito de pagamento.

9.48 – Manter endereço e número de telefone atualizado.

9.49 – A contratada não poderá transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto deste Termo.

9.50 – Comunicar a contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9.51 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto do Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor atualizado.

9.52 – Repor qualquer material ou bem, pertencente à contratante, que for danificado, roubado ou furtado por negligência de seus prepostos.

9.53 – Arcar com todos os ônus necessários à completa e correta execução dos serviços.

9.54 – Cumprir horários e periodicidade para execução dos serviços conforme definido pela contratante.

9.55 – Proceder ao atendimento de serviços extraordinários, em caso de necessidade e autorizado pela Administração, respeitada a legislação trabalhista.

9.56 – Utilizar, sob sua inteira responsabilidade, toda a competente e indispensável mão-de-obra, devidamente habilitada e treinada, para execução dos serviços contratados, correndo por sua conta o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e todas as outras previstas nas normas legais pertinentes.

9.57 – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

9.58 – Manter disciplina nos locais dos serviços.

9.59 – Orientar seus alocados quanto ao cumprimento das normas disciplinares determinadas pela contratante, devendo substituir em até 48h, após notificação da contratante, o alocado indisciplinado.

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

9.61 – Manter em seus arquivos, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão quanto anualmente, enquanto vigorar o contrato, os resultados dos exames médicos dos empregados que forem destacados para os serviços, onde se comprove não serem portadores de moléstias infectocontagiosas e os atestados médicos de sanidade física e mental.

9.62 – É expressamente proibida, por parte da licitante vencedora, a contratação de serviços com profissionais pertencentes ao quadro de pessoal desta Prefeitura durante a vigência do contrato.

9.63 – Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante, bem como fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos do contratante e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local de execução dos serviços.

9.64 – Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante.

9.65 – Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em qualidade, e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações.

9.66 – Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto constante no Edital, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.

9.67 – A contratada deverá, quando da assinatura do contrato, indicar preposto em Saquarema, para representá-la nos locais de execução dos serviços, este com poderes para dirimir questões pertinentes à execução do objeto da licitação durante toda a sua vigência, bem como solucionar questões referentes aos empregados que prestarem serviço a Prefeitura.

9.68 – A empresa deverá manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as suas condições que ensejarem a sua habilitação na licitação e contratação.

9.69 – Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

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

9.71 – Obedecer às normas e procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

9.72 – Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

9.73 – A contratada deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que

pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.

9.74 – Indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao contratante ou a terceiros, por dolo ou culpa, inclusive de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência do contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias estas que deverão ser comunicadas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência, e serão avaliadas pelo contratante. Eventuais valores devidos pela contratada à contratante poderão ser descontados de pagamentos pendentes ou vincendos, sendo estes calculados no valor do prejuízo ou dano causado.

9.75 – Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação em compatibilidade com as obrigações assumidas.

9.76 – Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços.

9.77 – Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas aos serviços prestados.

9.78 – Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados pelo Contratante

9.79 – Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando os serviços a contratante.

9.80 – Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

9.81 – Manter sistema de controle de frequência em todas as unidades onde existirem empregados lotados, que disponibilize relatórios, inclusive em meio magnético, mensais ou a qualquer instante por solicitação do contratante.

9.82 – Acatar a Fiscalização dos serviços contratados, levado a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim pela contratante e atender às solicitações imediatamente.

9.83 –Comunicar previamente ao contratante a inclusão de novo(s) integrante(s), antes do mesmo ser encaminhado à prestação dos serviços, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas.

9.84 – Comunicar imediatamente o desligamento de empregado(s) utilizados na execução deste contrato.

9.85 – Manter junto a contratante cadastro atualizado, com nome, telefone e e-mail da empresa atualizado.

9.86 – Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção, treinamento e subordinação trabalhista dos recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato.

9.87 – Deverá proceder à regularização da documentação anexa à fatura, em caso de desconformidade dentro do prazo concedido pela Administração Contratante, sendo que em caso de inércia, o contrato será rescindido com aplicação das penalidades cabíveis.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (SMEC)

10.1 – Responsabilizar-se pelo contrato com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.

10.2 – Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o pagamento do objeto contratado.

10.3 – Designar um gestor e um fiscal para acompanhar a execução do contrato.

10.4 – Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.

10.5 – Receber da contratada por escrito quando houver necessidade de manutenção nos locais da prestação dos serviços.

10.6 – Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da contratada, dando-lhe acesso às suas instalações.

10.7 – Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.

10.8 – Efetuar os pagamentos nos prazos e maneira indicados no contrato.

10.9 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada.

10.10 – Notificar, por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para sua correção.

12. REPACTUAÇÃO

12.1 Será admitida, por solicitação da Contratada, a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato.

12.1.1 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas,

tais como os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

12.2 A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato. 12.2.1 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

12.2.2 O aumento dos custos da mão-de-obra decorrente de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deverá ser integralmente repassado ao preço repactuado, exceto na hipótese descrita no subitem abaixo.

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

12.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

12.3.1 Para a primeira repactuação:

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

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

12.3.2 Para as repactuações subsequentes à primeira: a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação ocorrida ou preclusa.

12.4 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.

12.4.1 Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

12.4.1.1 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 na forma prevista neste Termo de Referência.

12.4.1.2 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido registrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo

de prorrogação que resguarde o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo disponha daquele instrumento devidamente registrado, sob pena de preclusão.

12.5 Ao solicitar a repactuação, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços contratados da seguinte forma:

12.5.1 Quando a repactuação se referir aos custos da mão-de-obra: apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato, acompanhado da demonstração analítica da variação dos custos.

12.5.2 Quando a repactuação se referir a insumos e materiais, exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

12.5.3 Quando a repactuação se referir aos demais custos: Planilha de Custos e Formação de Preços que comprove o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

12.5.3.1 Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração.

12.5.3.2 As particularidades do contrato em vigência.

12.5.3.3 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

12.6 O órgão contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

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

12.7.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

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

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

12.8 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. 12.8.1 O prazo referido no

subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Prefeitura Municipal de Saquarema para a comprovação da variação dos custos.

12.9 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.

13. GARANTIA

Todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos utilizados na execução dos serviços deverão obter garantia contra defeitos do fabricante, sendo de responsabilidade da contratada, arcar com os todos os custos provenientes das trocas que se fizerem necessários, que deverá ser realizada em até 10 (dez) dias corridos e nas mesmas condições de garantia.

14. VIGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO

O contrato decorrente deste Termo de Referência terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, e reajustado o valor contratual, por iguais e sucessivos períodos, com vantagem para administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso II do art. 57 da lei nº 8.666/93 e a subseção VI da Instrução Normativa n° 5, de 25 de maio de 2017.

15. CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO

O critério para julgamento do licitante vencedor será a proposta de menor preço unitário. Este critério seleciona a proposta mais vantajosa para a administração pública.

16. FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato administrativo resultante deste processo licitatório deverá apresentar em conformidade com as cláusulas e normas estabelecidas pela Lei 8.666/1993. O regime de execução dos serviços será empreitada por preço unitário, uma vez que a contratação para a execução dos serviços é por preço certo de unidades determinadas. A contratada deverá responsabilizar-se pelas consequências de inexecução total ou parcial.

A prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar deverão observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

• Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;

• Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre circulação e local impedido;

• Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;

• Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas pela contratante ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;

• Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;

• Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas pela contratante, diariamente ou sempre que necessário;

• Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISSO 9001, ou produto substitutivo, atendendo aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia avaliação e aprovação da contratante.

Torna-se necessário que o serviço executado esteja de acordo com as normas técnicas específicas de cada item descrito neste termo.

Os serviços deverão ser executados de acordo com cada área interna e externa:

• **Áreas Internas: Sala de Aula –** 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. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: - Nas superfícies e nos porta-livros das mesas; - Nos assentos e encostos das cadeiras; - Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - Nos peitoris e caixilhos; - Em lousas.

	•Varrer o piso do ambiente; • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - Das superfícies e nos porta-livros das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras; - Das superfícies e prateleiras de armários e estantes; - Dos peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas; - Dos murais. • Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso; • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção de pisos cerâmicos; • Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da contratante; • Higienizar os cestos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso; • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;

	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

• Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Sala de Vídeo, Grêmios) – Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: - Nas superfícies das mesas; - Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - Nos peitoris e caixilhos; - Em lousas e quadros brancos. • Varrer o piso do ambiente; • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante;

	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos; - Dos murais. • Remover o mobiliário para limpeza do piso; • Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; • Reposicionar o mobiliário conforme orientações da contratante; • Higienizar os cestos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso; • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico;

	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

• **Áreas Internas: Sanitários e Vestiários (Administrativo, de Alunos e de Funcionários)** – Ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; • Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante; • Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela contratante; • Proceder à higienização do recipiente de lixo;

	• Repor os sacos de lixo; • Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pela contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; • Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar; • Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

• **Áreas Internas: Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação** – Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;

	• Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante; • Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela contratante; • Proceder à higienização do recipiente de lixo; • Repor os sacos de lixo; • Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a serem fornecidos pela contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; • Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar; • Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

• **Áreas Internas: Bibliotecas e Salas de Leitura** – Ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de

estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas, etc. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: - Nas superfícies das mesas; - Em lousas e quadros brancos. • Varrer o piso do ambiente; • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos; - Dos murais. • Remover o mobiliário para limpeza do piso; • Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;

	• Reposicionar o mobiliário à posição original; • Higienizar os cestos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso; • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Retirar os livros ordenadamente; • Remover o pó dos livros; • Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco; • Deslocar as estantes para limpeza do piso; • Recolocar as estantes e os livros nas posições originais; • Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro; • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

• **Áreas Internas: Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas, etc)** – São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, etc. que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas etc.: - Nos peitoris e caixilhos; - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones - Nos extintores de incêndio. • Varrer o piso do ambiente; • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; • Remover o pó de capachos e tapetes; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante; • Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas. - Das paredes e pilares; - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - Corrimãos e guarda-corpos; - Dos murais e quadros em geral.

	• Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso; • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; • Reposicionar o mobiliário conforme orientações da contratante; • Higienizar os cestos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso; • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

• **Áreas Internas: Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório** – Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, entre outros. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos e migalhas: - Nos peitoris e caixilhos (quando houver); - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones; - Nos extintores de incêndio. • Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.; • Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pela contratante; • Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros; • Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório; • Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso; • Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos; • Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original; • Higienizar os cestos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - Das paredes e pilares; - Das portas, batentes e visores (quando houver); - Dos murais e quadros em geral; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; • Lavar e remover manchas do piso da quadra; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

• Áreas Internas: Áreas Administrativas (Diretoria, Vice-diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador e Orientadores Pedagógicos, Sala dos Professores) – Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo a guarda e o manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• Remover o pó: - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; - Dos telefones; - Dos aparelhos eletroeletrônicos. • Varrer o piso do ambiente;

	• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pela contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: - Das paredes e divisórias; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Dos murais e quadros em geral. • Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; • Limpar os telefones com produto adequado; • Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; • Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos; • Recolocar o mobiliário nas posições originais; • Higienizar os cestos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas dos pisos; • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;

	• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

• **Áreas Internas: Almoxarifados, Depósitos e Arquivos** – Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• Remover o pó das superfícies das mesas; • Varrer o piso do ambiente; • Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pela contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos;

	• Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Dos telefones; - Dos aparelhos eletroeletrônicos; - Das paredes e divisórias; - Dos peitoris e caixilhos; - Das portas, batentes e visores; - Dos quadros em geral. • Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; • Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; • Recolocar o mobiliário nas posições originais; • Higienizar os cestos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso; • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras etc. com produto específico; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;

	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

• **Áreas Externas: Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas** – São consideradas áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do último período.	• Varrer o piso das áreas externas; • Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pela contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola; • Remover o pó de capachos e tapetes; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pela contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas; • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: - Das paredes e pilares;

	- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões; - De corrimãos e guarda-corpos; - De bancos e mesas fixos. • Higienizar os cestos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso; • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

• **Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes** – São consideradas áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos; • Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pela contratante; • Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local

	não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da contratante.

• **Vidros Externos** – Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;

- Os vidros externos são compostos por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;

- A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante;

- Vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, andaimes.

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	**Etapas e Atividades**
Face externa sem exposição à situação de risco	
Semanal	• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
Mensal	• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
Face externa com exposição de risco	
Semanal	• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
Trimestral	• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

Orientações Gerais para execução dos serviços:

• Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;

- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

• Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

• Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

• Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

- 1º Teto (início);
- 2º Paredes;
- 3º Espelhos;
- 4º Pias;
- 5º Torneiras;
- 6º Boxes;
- 7º Vasos sanitários e mictórios;
- 8º Piso (término).

• Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante.

Inspeções a Serem Realizadas durante a execução dos serviços:

• Verificar, quantificar e relatar a contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas;
- Fechaduras danificadas;
- Portas e ferragens danificadas;
- Corrimãos e guarda-corpos danificados.

• Verificar, separar e informar a contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
- Tampos, assentos ou encostos soltos;
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;

• Verificar e comunicar a contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

Quando for necessária autorização para a prestação de serviço de tarefas específicas ou em etapas, deverá ser feito por intermédio de Ordem de Serviço, conforme modelo **ANEXO III** nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

O quantitativo solicitado visa beneficiar as Unidades Escolares, Creches e a sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC do município de Saquarema/RJ. O serviço deverá ser executado de maneira contínua e parcelada.

17. VISTORIA PRÉVIA

Declaração, conforme modelo **Anexo IV**, de que o licitante, por intermédio de representante legal devidamente qualificado para esse fim, vistoriou os locais onde será realizada a prestação dos serviços, e de que é detentor de todas as informações relativas à sua execução.

A vistoria prévia deverá ser agendada e realizada em dia útil, de segunda-feira a sexta-feira, no seguinte horário de 09:00 as 16:00 h. O prazo para vistoria, iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura dos envelopes.

Caso opte por não realizar a visita técnica, a licitante deverá apresentar declaração formal, conforme modelo **Anexo V**, sob as penas da lei, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras que venham a onerar a Administração, pois, conforme art. 47 da Lei Federal n° 8.666/1993, a Administração deverá fornecer obrigatoriamente, junto com o edital, todos os elementos e informações necessárias para que os licitantes possam elaborar suas propostas de preços com total e completo conhecimento do objeto da licitação.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao custeio de que se trata este Termo de Referência correrão à conta da dotação orçamentária:

PT: 12.361.0025.2.095.000; 12.365.0023.2.092.000; 12.122.0022.2.090.000;

ND: 3.3.90.34.01;

DESPESA: A definir;

FONTE: RECURSO PRÓPRIO.

20. FORMA DE PAGAMENTO

O documento de cobrança será apresentado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura para ser atestado por dois funcionários.

O pagamento será efetuado através de deposito bancário, mediante apresentação do documento fiscal competente, juntamente com os documentos pertinentes.

Os serviços extraordinários deverão ser faturados em separado. A nota fiscal será acompanhada da folha de pagamento, do comprovante de pagamento de recolhimento do INSS e FGTS, com base nos serviços efetivamente executados.

O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da emissão da Nota Fiscal devidamente atestada e sua entrega na Secretaria Municipal de Finanças de acordo com os termos da alínea "a", artigo 40 da Lei Federal n° 8.666/1993.

21. DAS PENALIDADES

21.1. Se a contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e ao pagamento de multa nos seguintes termos:

a) 1% (um por cento) do valor do material não entregue, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do material;

b) pela recusa em efetuar o fornecimento e/ou pela não entrega do material, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: 10% (dez por cento) do valor do material;

c) pela demora em substituir o material rejeitado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor do material recusado, por dia decorrido;

d) pela recusa da contratada em substituir o material rejeitado, entendendo-se como recusa a substituição não efetivada nos cinco dias que se seguirem rejeição: 10% (dez por cento) do valor do material rejeitado;

e) pelo não cumprimento de qualquer condição fixada nestas Condições Gerais e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento;

21.2. As multas estabelecidas no subitem anterior podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

21.3. As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à contratada, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

21.4. A contratante poderá, ainda, cancelar a Nota de Empenho decorrente da dispensa, sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens anteriores e de outras previstas em lei.

21.5. A contratada poderá ser impedida de participar de licitações da Prefeitura Municipal de Saquarema/RJ pelo prazo de até 05(cinco) anos.

22. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Nos termos do art. 67 Lei 8.666/1993, será designado um representante para acompanhar e fiscalizar a entrega, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário a regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

A licitante adjudicatária será a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a secretaria competente reserva-se o direito de, sem prejuízo desta responsabilidade, exercer a mais completa ampla fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

• Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de qualquer empregado da licitante adjudicatária que estiver sem identificação, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja conduta julgar inconveniente;

• Examinar os materiais, produtos, equipamentos utilizados, bem como peças repostas, podendo impugnar seu emprego se em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referencia.

Fica designada para Gestora do contrato a servidora **Adriana Coelho Madalena**, matrícula 958810-2 e para Fiscal do contrato a servidora **Rejane Ferreira dos Santos**, matrícula 87304-3.

23. ANEXOS

ANEXO I – Relação de endereços.

ANEXO II – Modelo de Ordem de Serviço.

ANEXO III – Modelo de declaração de vistoria técnica.

ANEXO IV – Modelo de declaração de pleno conhecimento das condições de execução dos serviços.

ANEXO V – Planilha de serviços por área.

ANEXO VI – Nota Técnica

Rejane Ferreira dos Santos
Superintendente de Controle
Matrícula nº 87304-3
Saquarema - RJ

Lucimar Pereira V. da Costa
Secretária Municipal de Educação e Cultura
Mat. 57657-1
Saquarema – RJ

Processo nº 6844/2020
RUBRICA FLS:

ANEXO I

Endereço das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Unidades Escolares		Endereço	Bairro
1	E.M. Almerinda Da Rocha Magalhães	Rua Gentil Mendonça, nº 12	Bacaxá
2	E.M. Alzira de Morães de Matos	Estrada Rio Mole, s/nº	Rio Mole
3	E.M. Amália da Costa Melo	Travessa Amália da Costa Melo, nº 85	Sampaio Correa
4	E.M. Anízia Rosa de O. Coutinho	Rua do Gibão, s/nº	Retiro
5	E.M. Beatriz Amaral	Estrada Latino Melo, s/n°	Palmital
6	E.M. Belino Catharino de Souza	Estrada da Mombaça, s/nº	Mombaça
7	E.M. Bonsucesso	Rodovia Amaral Peixoto, km 74	Bonsucesso
8	E.M. Carlos Vanderson Gonçalves Pereira	Rua 17 com 98 – Lote 27	Jaconé
9	E.M. Carmem Regina Ferreira Oliveira	Rua São Gonçalo, nº 2.725	Boqueirão
10	E.M. Clotilde de Oliveira Rodrigues	Rodovia Amaral Peixoto, nº 650 - km 53	Sampaio Correa
11	E.M. Edilênio Silva de Souza	Rodovia Amaral Peixoto, km 63 - Loteamento Alvorada	Alvorada
12	E.M. Edilson Vignoli Marins	Rua Antonio Ferreira, nº 110	Rio de Areia
13	E.M. Elcira de Oliveira Coutinho	Estrada da Agua Branca, nº 12	Água Branca
14	E.M. Ismênia de Barros Barroso	Rua 96, s/nº	Jaconé
15	E.M. Jardim Ipitangas	Rua dos Crisantemos, s/nº Portais de Praia Seca	Ipitangas
16	E.M. João Laureano Da Silva	Rodovia Amaral Peixoto, km 50 - Serra do Mato Grosso	Sampaio Correa
17	E.M. João Machado Da Cunha	Estrada Latino Melo, s/º	Palmital
18	E.M. José Bandeira	Rua São Gonçalo, s/nº	Boqueirão
19	E.M. Luciana Santana Coutinho	Rua Mauro Lenzi, nº 10	Porto da Roça
20	E.M. Lúcio Nunes	Rua Adilson de Oliveira, s/nº	Bela Vista
21	E.M. Madressilva	Rua José Olimpio, n° 627	Madressilva
22	E.M. Manoel Muniz da Silva	Rua Capitão Nunes nº 2.240	Barreira
23	E.M. Margarida Rosa de Amorim	Estrada de Jacarepiá, s/nº	Raia
24	E.M. Maria Luiza de A. Mendonça	Estrada do Rio Mole s/nº	Rio Mole
25	E.M. Orgé Ferreira dos Santos	Avenida Oceânica, nº 360	Itaúna

26	E.M. Prefº Walquides de Souza Lima	Avenida Nova Saquarema, s/nº	Vilatur
27	E.M. Prof. Francisco Vignoli Marins	Estrada Rio das Tábuas, s/nº	Bonsucesso
28	E.M. Profª Maria de Lourdes M.P.Barreto	Rua Cel. João Catharino de Souza, n° 2981	Jardim
29	E.M. Profª Osíris Palmier Da Veiga	Avenida Litorânea, s/nº	Barra Nova
30	E.M. Rubens de Lima Campos	Estrada de Bonsucesso, s/nº	Bonsucesso
31	E.M. Sebastião Manoel Dos Reis	Estrada do Rio Seco, s/nº	Rio Seco
32	E.M. Theófilo D'ávila	Rua Theófilo Davila, s/nº	Porto da Roça
33	E.M. Valtemir José Da Costa	Estrada de Bicuíba, s/nº	Bicuíba
34	E.M. Vilatur	Rua Praia de Maranduba, s/nº	Vilatur
35	C.M. Gustavo Da Silveira	Avenida Oito de Maio, nº 650	Gravatá
36	C.M.E. Menaldo Carlos De Magalhães	Estrada da Caixa D' Água, nº 385	Água Branca
37	C.M.E. Padre Manuel	Rua Domingos Aguiar Cardoso, s/nº	Porto da Roça
38	Nova Escola Basiléa	Rua Ernani Melo	Basiléa
39	CAIE - Centro Apoio Inclusão Escolar	Rua Ernestina Bravo, n° 155	Bacaxá
40	Casa Creche Elda Amorim Vidal	Rua Alberto Vidal, n° 1001	Aterrado
41	Casa Creche Zilda Baptista Correa	Av. Nova Saquarema, n° 32, Lt. 22, Qd. 469	Vilatur
42	Casa Creche Nazareth Rodrigues Moreira	Rua Manoel Apolinário, n° 07 - Rio da Areia	Rio da Areia
43	Casa Creche Sebastiana de Oliveira Bravo	Rua Capitão Nunes nº 962	Barreira
44	Casa Creche Enedina Campos Macedo	Avenida Campos, lote 05, quadra 31	Jd. Ipitangas
45	Casa Creche Odete Guimarães Santana	Rua Pereira, n° 309	Bacaxá
46	Casa Creche Ione Roz	Estrada Velha de Jaconé, s/n°	Jaconé
47	Creche M. Bicuíba	Estrada de Bicuíba, s/nº	Bicuíba
48	Creche M. Clementina Melo	Rua Maria Ferreira, s/nº	Raia
49	Creche M. Domiciana	Trav. Menino de Deus, nº 4	Boqueirão
50	Creche M. Edilena Nunes da Costa	Rua Manoel Ribeiro Gonçalves, n° 04 - Lot. Repouso de Itaúna	Guarani
51	Creche M. Maria Catharino Gonzaga	Rodovia Amaral Peixoto, Km 54, s/nº	Sampaio Correa
52	Creche M. Melchiades Carlos do Nascimento	Rua Jorge Oliveira de Amorim, nº 80	Rio de Areia

53	Creche M. Nair Aguiar Da Silva	Rua Visconde de Baependi, nº 261	Areal
54	Creche M. Profª. Maria Regina Martins Santos	Rua Ezaltina Porto, s/nº	Retiro
55	Creche M. Tia Juracy de Freitas Alves	Rua dos Quilombos n° 41	Itaúna
56	Creche M. Tia Merice Ribeiro De Oliveira	Rua Marina II, s/nº - Lot. Pq. Marina	Bacaxá
57	Creche M. Victória Azeredo da Silva	Rua 96, nº 2.550	Jaconé
58	Creche NOVA - Cidade da Saúde	Rua Fábio Lúcio dos Santos, n° 50	Barreira
59	Creche NOVA - Jaconé	Rua 113, s/n° - Jaconé	Jaconé
60	E. M. Nova Gustavo Campos	Rua Coronel João Catarino	Areal
61	SMEC	Av Saquarema, n° 4.299, Bloco 2	Porto da Roça

ANEXO II

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

(modalidade da licitação e forma de realização) N° ___/___

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
N° OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão:	Serviço:
Contrato n°:	Processo n°:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA		
Razão social:		CNPJ:
Endereço:		
Telefone:	Fax:	E-mail:

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
	Serviço	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário R$	Valor Global R$
Total					

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS/REMUNERAÇÃO POR HORAS					
N°	Serviço	Metodologia*	Quantidade de horas	Valor Unitário R$	Valor Global R$
Total					

* Estimativa da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	

DEMAIS DETALHAMENTOS

Processo nº 6844/2020
RUBRICA FLS:

LOCAL DE REALIZAÇÃO			
N° do item	Quantidade	Endereço	Data a ser executado

RECURSOS FINANCEIROS	
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta **Ordem de Serviço** serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:	
Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Projeto de Atividade:	
Elemento de Despesa:	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário	

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Local, data _____ Responsável pela solicitação do serviço	Local, data _____ Responsável pela avaliação do serviço

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Processo Administrativo n° ____/2020
Pregão Presencial n° _____

Atestamos, para fins do Pregão Presencial supracitada, que a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, através do seu (sua) responsável técnico, o (a) Sr° (a) _____, e no CPF sob o n° _____, realizou na presente data uma Visita Técnica nos locais de realização dos serviços ora licitados, juntamente com técnico desta Secretaria, e que tomou conhecimento de todas as informações e condições gerais para a correta formulação da sua proposta.

Saquarema, ___, de _____ de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA

Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal
Razão social e Carimbo do CNPJ

Carimbo e Assinatura
Prefeitura Municipal de Saquarema

OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E COLOCADA NO ENVELOPE "A" – PROPOSTA DE PREÇOS.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

(Modelo)
(Papel timbrado da empresa)

Processo Administrativo n° ____/2020
Pregão Presencial n° _____

DECLARO, sob as penas da lei, para fins do Pregão Presencial supracitada, que a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, através do seu (sua) responsável técnico, o (a) Sr° (a) _____, tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras que venham a onerar a Administração, pois, conforme art. 47 da Lei Federal n° 8.666/1993, a Administração deverá fornecer obrigatoriamente, junto com o Edital, todos os elementos e informações necessárias para que os licitantes possam elaborar suas propostas de preços com total e completo conhecimento do objeto da licitação.

Local e Data

Carimbo da Empresa
Assinatura do Representante Legal

OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E COLOCADA NO ENVELOPE "A" – PROPOSTA DE PREÇOS.

Processo nº 6844/2020
RUBRICA FLS:

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC - Anexo V

N.º DE UNIDADES ESCOLARES	CRECHE	ENDEREÇO	LOCAL	ÁREA DO TERRENO (m²)	1º PAV. (m²)	2º PAV. (m²)	TOTAL CONSTRUÍDO	ÁREA EXTERNA	TRUNOS	TOTAL GERAL PARA LIMPEZA DA ÁREA CONSTRUÍDA	TOTAL GERAL PARA LIMPEZA DA ÁREA EXTERNA	QUANTIDADE FUNCIONÁRIO ÁREA INTERNA	QUANTIDADE FUNCIONÁRIO ÁREA EXTERNA
												QUANT. DE POSTOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA - ASL (rendimento de 1000m² p/ 90% da área interna e 300m² p/10% da área interna)	QUANT. DE POSTOS DE ASL (rendimento de 1800m² por posto)
1	CRECHE M.Nazareth Rodrigues Moreira	Rua Manuel Apolinário - nº 281	Rio de Areia	1.124,00	468,10	0,00	468,10	655,90	1	468,10	655,90	2	1
2	CRECHE M. DE BICUÍBA	Estr. de Bicuíba - s/nº	Bicuíba	990,94	500,27	0,00	500,27	490,67	1	500,27	490,67	2	1
3	CRECHE M. CLEMENTINA MELO	Rua Maria Ferreira - s/nº	Bacaxá	1.978,00	805,66	0,00	805,66	1.172,34	1	805,66	1.172,34	2	1
4	CRECHE M. MARIA CATHARINO GONZAGA	Rod. Amaral Peixoto, Km 54	Sampaio Corrêa	2.232,32	1.118,48	0,00	1.118,48	1.113,84	1	1.118,48	1.113,84	3	1
5	CRECHE M. DOMICIANA M. DOS SANTOS	Trav. Menino de Deus - s/nº	Boqueirão	1.366,75	563,74	0,00	563,74	803,01	1	563,74	803,01	2	1
6	CRECHE MUNICIPAL NAIR AGUIAR DA SILVA	Rua Visconde de Baependi - nº 261	Saquarema	1.240,20	748,88	0,00	748,88	491,32	1	748,88	491,32	2	1
7	CRECHE PROF. Mª REGINA M. DOS SANTOS	Rua Isaltina Porto - s/nº	Vila Retiro	969,90	581,12	0,00	581,12	388,78	1	581,12	388,78	2	1
8	CRECHE M. TIA JURACY DE FREITAS	Rua dos Quilombos, nº 41	Itaúna	927,77	419,73	0,00	419,73	508,04	1	419,73	508,04	2	1
9	CRECHE M. TIA MERICE RIBEIRO	Rua Marina - s/nº	Parque Marina	1.250,00	673,82	0,00	673,82	576,18	1	673,82	576,18	2	1
10	CRECHE M. VICTÓRIA AZEREDO DA SILVA	Rua 96, nº 2550	Jaconé	1.575,00	774,08	0,00	774,08	800,92	1	774,08	800,92	2	1
11	CRECHE M. MELCHIADES C. DO NASCIMENTO	Rua Jorge Oliveira de Amorim - nº 80	Rio de Areia	1.137,23	651,56	0,00	651,56	485,67	1	651,56	485,67	2	1
12	CASA CRECHE M. SEBASTIANA DE O. BRAVO	Rua Capitão Nunes - nº 962	Barreira	1.673,00	657,12	0,00	657,12	1.015,88	1	657,12	1.015,88	2	1
13	CRECHE M. EDILENA NUNES DA COSTA	Rua Manoel Ribeiro Gonçalves	Guarani	723,15	187,53	0,00	187,53	535,62	1	187,53	535,62	2	1
14	CRECHE BARREIRA	Rua Elcira Coutinho	Barreira	1.575,000	774,08	0,00	774,08	800,92	1	774,08	800,92	2	1
15	CRECHE JACONÉ	Rua 13 s/nº	jaconé	1.803,00	774,08	0,00	774,08	1.028,92	1	774,08	1.028,92	2	1
16	CASA CRECHE ELDA AMORIM VIDAL	Rua Alberto Vidal, Aterrado, 2º Distrito de Saquarema/RJ	Condado - Bacaxá	467,11	112,94	0,00	112,94	354,17	1	112,94	354,17	2	1
17	CASA CRECHE DONA ZILDINHA	Av. Nova Saquarema, Casa 32, L 22, Q 469	Loteamento Vilatur	600,00	174,00	0,00	174,00	426	1	174,00	426	2	1
18	CASA CRECHE ODETE GUIMARÃES SANTANA	Rua Pereira, 309, Bacaxá	BACAXÁ	810,00	186,85	0,00	186,85	623,15	1	186,85	623,15	2	1
19	CASA CRECHE ENEDINA CAMPOS MACEDO	Avenida Campos, lote 5, quadra 31	IPITANGAS	800,00	201,21	0,00	201,21	598,79	1	201,21	598,79	2	1
20	CASA CRECHE IONE ROIZ	Estrada Velha de Jaconé, s/nº	JACONE	1.647,75	232,42	0,00	232,42	1415,33	1	232,42	1415,33	2	1
21	E. M. ALMERINDA DA ROCHA MAGALHÃES	Rua Gentil Mendonça - nº 12	Bacaxá	1.332,00	852,56	0,00	852,56	479,44	1	852,56	479,44	2	1
22	E. M. ALZIRA MORAES DE MATOS	Estr. do Rio Mole - s/nº	Rio Mole	2.119,74	239,01	0,00	239,01	1.880,73	1	239,01	1.880,73	2	2
23	E. M. AMÁLIA DA COSTA MELLO	Trav. Amália da Costa Mello - s/nº	Sampaio Correia	2.084,80	942,04	0,00	942,04	1.142,76	1	942,04	1.142,76	2	1
24	E. M. ANÍZIA DE O. COUTINHO	Rua do Gibão - s/nº	Vila Retiro	1.095,00	644,00	0,00	644,00	451,00	1	644,00	451,00	2	1
25	E. M. BEATRIZ AMARAL (JOAQUIM PINTO RIBEIRO)	Estr. Latino Melo - s/nº	Palmital	1.488,69	1.301,39	0,00	1.301,39	187,30	1	1.301,39	187,30	3	1
26	E. M. BELINO CATHARINO DE SOUZA	Estr. da Mombaça - s/nº	Mombaça	857,68	788,56	0,00	788,56	69,12	1	788,56	69,12	2	1
27	E. M. BONSUCESSO (ROSELI)	Rodovia Amaral Peixoto - Km 75	Bonsucesso	4.338,31	1.262,42	0,00	1.262,42	3.075,89	1	1.262,42	3.075,89	3	2
28	E.M. CARLOS VANDERSON GONÇALVES PEREIRA	Rua 100 Lote 27	Jaconé	1.929,22	1.436,04	0,00	1.436,04	493,18	1	1.436,04	493,18	3	1
29	E. M. CARMEM REGINA FERREIRA DE OLIVEIRA	Rua São Gonçalo - nº 2.725	Boqueirão	1.013,16	836,37	0,00	836,37	176,79	1	836,37	176,79	2	1
30	E. M. CLOTILDE DE OLIVEIRA RODRIGUES	Rodovia Amaral Peixoto - Km 53	Sampaio Correia	6.050,81	2.023,45	0,00	2.023,45	4.027,36	1	2.023,45	4.027,36	3	3
31	E. M. EDILÊNIO SILVA DE SOUZA	Loteamento Alvorada	Alvorada	601,15	482,08	274,90	756,98	119,07	1	756,98	119,07	2	1
32	E. M. EDILSON VIGNOLI MARINS	Rua Antonio Ferreira - nº 110	Rio de Areia	4.328,34	1.449,50	1.045,80	2.495,30	2.878,84	1	2.495,30	2.878,84	4	2
33	E. M. ELCIRA DE OLIVEIRA COUTINHO	Estr. Água Branca	Bonsucesso	1.835,52	861,63	804,09	1665,72	973,89	1	1.665,72	973,89	3	1
34	E. M. ISMÊNIA DE BARROS BARROZO	Rua 96 - nº 1.266	Jaconé	4.914,96	1267,43	1324,87	2592,30	3.647,53	1	2.592,30	3.647,53	4	3
35	E. M. JARDIM IPITANGAS	Rua dos Crisântemos, Lot. 101	Ipitangas	3.979,00	1154,18	983,58	2137,76	2.824,82	1	2.137,76	2.824,82	3	2
36	E. M. JOÃO LAUREANO DA SILVA	Rodovia Amaral Peixoto -Km 50	Sampaio Correia	889,63	501,08	0,00	501,08	388,55	1	501,08	388,55	2	1
37	E. M. JOÃO MACHADO DA CUNHA	Estr. Bacaxá - Latino Melo - s/nº	Rio de Areia	1.176,83	393,66	0,00	393,66	783,17	1	393,66	783,17	2	1
38	E. M. JOSÉ BANDEIRA (PRES. CASTELO BRANCO)	Rua São Gonçalo - s/nº	Boqueirão	838,04	606,63	383,74	990,37	231,41	1	990,37	231,41	2	1
39	E. M. LUCIANA SANTANA COUTINHO	Rua Mauro Lenzi - nº 10	Porto da Roça	2.700,00	1366,95	0,00	1366,95	1.333,05	1	1.366,95	1.333,05	3	1
40	E. M. LÚCIO NUNES	Rua Adilson de Oliveira - s/nº	Bela Vista	984,51	507,82	253,81	761,63	476,69	1	761,63	476,69	2	1
41	E. M. MADRESSILVA	Estr. Madressilva - s/nº	Madressilva	5.216,93	1678,20	0,00	1678,20	3.538,73	1	1.678,20	3.538,73	3	2
42	E. M. MANOEL MUNIZ DA SILVA	Rua Capitão Nunes - nº 2.240	Barreira	1.139,89	471,41	0,00	471,41	668,48	1	471,41	668,48	2	1
43	E. M. MARGARIDA ROSA DE AMORIM	Estr. de Jacarepiá - s/nº	Bacaxá	1.054,36	541,25	0,00	541,25	513,11	1	541,25	513,11	2	1
44	E. M. MARIA LUIZA DE AMORIM MENDONÇA	Rodovia Amaral Peixoto - Km 58	Rio Mole	1.332,95	728,29	0,00	728,29	604,66	1	728,29	604,66	2	1
45	E. M. ORGÉ FERREIRA DOS SANTOS	Av. Oceânica - s/nº	Itaúna	3.103,81	705,64	540,03	1.245,67	2.398,17	1	1.245,67	2.398,17	3	2
46	E. M. PREF. WALQUIDES DE SOUZA LIMA	Rua Praia Grande das Palmas - nº 19	Saquarema	2.601,92	742,08	0,00	742,08	1.859,84	1	742,08	1.859,84	2	2
47	E. M. PROF. FRANCISCO VIGNOLI MARINS	Estr. Rio das Tábuas	Bonsucesso	831,60	275,56	0,00	275,56	556,04	1	275,56	556,04	2	1
48	E. M. PROF. MARIA DE LURDES M. P. BARRETO	Rua Cel. João Catharino de Souza - s/nº	Jardim	1.954,57	742,08	0,00	742,08	1.212,49	1	742,08	1.212,49	2	1
49	E. M. PROF. OSÍRIS PALMIER DA VEIGA	Av. Litorânea - s/nº	Barra Nova	2.910,00	819,03	0,00	819,03	2.090,97	1	819,03	2.090,97	2	2
50	E.M. RUBENS DE LIMA CAMPOS	Estrada de Bicuíba - s/nº	Bicuíba	600,00	340,00		340,00	260,00	1	340,00	260,00	2	1
51	E. M. SEBASTIÃO MANOEL DOS REIS	Estr. Rio Seco - s/nº	Rio Seco	908,40	638,77	0,00	638,77	269,63	1	638,77	269,63	2	1
52	E. M. THEÓFILO D'ÁVILA	Estr. Theófilo D'ávila - s/nº	Porto da Roça	1.196,80	656,02	353,08	1.009,10	540,78	1	1.009,10	540,78	2	1
53	E. M. VALTEMIR JOSÉ DA COSTA	Estr. de Bicuíba - s/nº	Bicuíba	1.332,04	484,54	0,00	484,54	847,50	1	484,54	847,50	2	1
54	E. M. VILATUR	Rua Praia Ponta de Itapajé - s/nº	Vilatur	600,00	323,53	273,45	596,98	276,47	1	596,98	276,47	2	1
55	CAIE - CENTRO DE APOIO À INLCUSÃO ESCOLAR	Rua Segisfredo Bravo - nº 136	Bacaxá	611,26	268,34	206,97	475,31	342,92	1	475,31	342,92	2	1
56	C. M. GUSTAVO CAMPOS DA SILVEIRA	Av. 8 de Maio - nº 50	Saquarema	3.061,34	1.235,75	0,00	1.235,75	1.825,59	1	1.235,75	1.825,59	3	2
57	C. M. E. MENALDO CARLOS DE MAGALHÃES	Estr. Água Branca - s/nº	Água Branca	8.136,45	1.805,62	0,00	1.805,62	6.330,83	1	1.805,62	6.330,83	3	4
58	C. M. E. PADRE MANUEL	Rua Domingos A. Cardoso - nº 91	Porto da Roça	7.758,90	1.695,51	1.466,80	3.162,31	6.063,39	1	3.162,31	6.063,39	5	4
59	E. M. Nova Basiléa	Rua Ernani Melo	Basiléa	6.900,00	3.504,00	1.353,00	4.857,00	3.396,00	1	4.857,00	3.396,00	7	2
60	E. M. Nova GUSTAVO CAMPOS	Rua Coronel João Catarino	Areal	17.590,00	3.296,00	1.353,00	4.649,00	14.264,00	1	4.649,00	14.264,00	7	8
61	Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC	Av. Saquarema, nº 4239	Porto da Roça	1.289,76	991,80	0,00	991,80	297,96	1	991,80	297,96	2	1
									TOTAIS	62.083,01	88.083,60	151	88
									TOTAIS	150.166,61		239	

ANEXO VI

NOTA TÉCNICA 01/2021

1) Introdução

A presente Nota Técnica visa subsidiar a Administração no Procedimento Licitatório de Contratação da Terceirização dos Serviços de Limpeza (interna e externa) das Unidades de Ensino do Município de Saquarema.

2) Exposição de Motivos

Estabelecer a quantidade mínima de postos de trabalho a serem alocados na Contratação dos Serviços constantes da contratação em tela, serviços esses dimensionados e contratados na forma de **"metros quadrados"**, devendo os participantes do certame, apresentarem suas propostas seguindo as orientações aqui contidas e demais regramentos exigidos em Leis especificas e pertinentes ao objeto contratado.

A Administração procurou amparo para estabelecer o quantitativo mínimo de postos de trabalho, independente da contratação se dar por "**metros quadrados"**, na melhor eficiência e eficácia dos serviços, no cenário especial e único trazido com o COVID 19, espelhando-se também no contido na IN nº 02/08 (Guia de Orientação sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Advocacia Geral da União (Título II).

3) Justificativa

A palavra higiene pode ser entendida como a limpeza corporal, o asseio. Pode denominar, ainda, uma parte da medicina que busca preservar a saúde, estabelecendo normas e recomendações para prevenir as doenças.

A Construção do conceito social de higiene, passa pela sua realidade na escola.

Por isso o que a Administração persegue é melhorar os hábitos de higiene dos estudantes e limpeza do ambiente escolar, o uso higiênico dos espaços escolares, introduzindo um conceito de cidade limpa, bairro limpo, escola limpa.

4) Metodologia

O Termo de Referência aponta que as áreas a serem alcançadas pelos serviços dividem-se em "internas e externas", seguindo a mesma logística da Portaria SLTI/MP nº 3.256/96.

Será espelho para a Administração, as características básicas das áreas de limpeza e suas produtividades específicas definidas nos normativos da SLTI (Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão) e suas alterações;

Áreas internas – Pisos frios Características – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.

Produtividade de referência – 600 m²/dia/hh

<u>Áreas internas</u> – Áreas com espaços livres – compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.

Produtividade de referência – 800 m²/dia/hh

<u>Áreas externas</u> – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes.

Produtividade de referência – 1.200 m²/dia/hh

<u>OBS: Não se fizeram necessários nesse momento os quesitos FREQUENCIA, ETAPAS E ATIVIDADES.</u>

Usando os critérios da segurança da contratação e da razoabilidade, bem como o poder discricionário da Administração para tomar decisões que impliquem numa escolha dentro dos critérios impostos pela Lei, mas também do melhor resultado a ser alcançado pela contratação (eficiência e eficácia), será usado como referência no quesito produtividade, tanto para área interna, quanto para externa, 600 metros quadrados de limpeza por dia, para cada posto de trabalho.

Achamos ser razoável os 600 metros quadrados como média ponderada de produtividade, se observarmos o número de unidades de ensino e a metragem quadrada de área total construída das mesmas.

Busca a Administração assim uma forma de mensuração dos serviços padronizada, bem como, O controle da qualidade dos serviços prestados.

Sendo assim, para chegar a um número coerente de postos de trabalho dentro das aspirações da Administração sem macular a participação dos interessados nem tornar a execução inexequível, é possível usar a seguinte equação:

<u>ÁREA FÍSICA TOTAL (150.166.61m²)</u> = Nº DE POSTOS DE TRABALHO (250)
PRODUTIVIDADE DIÁRIA (600m²)

5) <u>Conclusão</u>

Para que a Administração possa exercer com eficiência a tutela do interesse público, é preciso que seja dotada de instrumentos aptos a atingir esse objetivo, garantindo-lhe prerrogativas capazes de colocá-la em posição de superioridade, em face daquele que tutela um interesse sem esse adjetivo.
Por derradeiro o que a Administração busca quando almeja a melhor qualidade do serviço contratado, a maneira mais eficiente dessa prestação, sem regras excessivas e desnecessárias que limitem a competitividade, é a salvaguarda do interesse público e o desperdício da verba pública.

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER PARTE INTEGRANTE DO TERMO DE REFERENCIA E DO EDITAL PARA QUE SEJA ATENDIDO PELOS PRETENSOS PARTICIPANTES DO CERTAME.

ANEXO II – (MODELO)

(COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)

PROCESSO: 6844/2020
PREGÃO PRESENCIAL nº 024/2021

CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n.º .....e Inscrição Estadual sob n.º ....., representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ..... e CPF n.º....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante representante o(a) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ..... e CPF n.º....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante ..... (indicação do órgão licitante), no que se referir ao PREGÃO PRESENCIAL nº 024/2021, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do Pregão inclusive apresentar, os envelopes e PROPOSTA DE PREÇOS (A) DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B) em nome da Outorgante, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo presidente, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

Saquarema, XX de XXXXXX 2021

Assinatura/Carimbo Representante Legal

OBS.1: O CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO DE CREDENCIAMENTO, FORA DOS ENVELOPES, APRESENTADA EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE E ESTAR ASSINADO PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA.

OBS.2: CASO O CONTRATO SOCIAL OU O ESTATUTO DETERMINEM QUE MAIS DE UMA PESSOA DEVA ASSINAR PELA SOCIEDADE, A FALTA DE QUALQUER UMA DELAS INVALIDA O DOCUMENTO, SALVO SE FOR SANEADA NO MOMENTO DO CREDENCIAMENTO.

ANEXO III – (MODELO)

(COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO: 6844/2020
PREGÃO PRESENCIAL nº 024/2021

....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/02, declara que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL 024/2021. Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

.....
(data)

.....
(Assinatura/Carimbo representante legal)

OBS.:ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO DE CREDENCIAMENTO, FORA DOS ENVELOPES. A DECLARAÇÃO EM EPÍGRAFE DEVERÁ SER APRESENTADA EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE E ESTAR ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA.

ANEXO IV

PREÇO MÁXIMO PROPOSTO PELA ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL 12 MESES
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR, CRECHES E DA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME DO MUNICIPIO DE SAQUAREMA-RJ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E ENCARGOS CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA-ANEXO I	SER	39643985,04	0,31	12.289.635,36

ANEXO V - (MODELO)

(COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)
PROPOSTA DE PREÇO

PROCESSO: 6844/2020
PREGÃO PRESENCIAL nº 024/2021

Estamos encaminhando a esta Prefeitura proposta de preço para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR, CRECHES E DA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME DO MUNICIPIO DE SAQUAREMA-RJ,** do Processo Administrativo nº 6844/2020. Para tanto informamos que a validade da mesma é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, e o prazo de execução dos serviços e/ou fornecimentos será de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Educação.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT.	VALOR TOTAL 12 MESES
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR, CRECHES E DA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME DO MUNICIPIO DE SAQUAREMA-RJ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E ENCARGOS CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA-ANEXO I	SER	39643985,04	

O VALOR GLOBAL DESTA PROPOSTA É DE R$ XXXXXXXXXX (Valor por extenso)

Razão Social:

CNPJ:

Dados Bancários:
Telefone:

Local/Data:
(Assinatura/Carimbo Representante Legal)

ANEXO VI – (MODELO)

(COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO

PROCESSO nº 6844/2020
PREGÃO PRESENCIAL nº 024/2021

DECLARAÇÃO
(nos termos da Lei Federal n.º 9854/99)

Eu, _____, (nome completo) representante legal da empresa _____, (nome da pessoa jurídica) interessada em participar no processo licitatório n.º 6844/2020 , PREGÃO PRESENCIAL nº 024/2021, declaro, sob as penas da Lei, que, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8666/93 que a referida empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Saquarema, ** de ******** de 2021.

Assinatura/Carimbo Representante Legal

OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER COLOCADA DENTRO DO ENVELOPE HABILITAÇÃO, JUNTO COM OS DEMAIS DOCUMENTOS.

ANEXO VII

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX /2021
DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2021.

Aos XXXX dias do mês de XXXX do ano de 2021, a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO com sede à Rua xxxxxxxxxxx, Saquarema/RJ, CEP: 28.994-693, Prefeitura Municipal de Saquarema – CNPJ: 32.147.670/0001-21, neste ato representado pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, a Sra. Lucimar Pereira Vidal da Costa , portadora da carteira de identidade nº ******** e inscrita no CPF sob o nº ********, no uso de suas atribuições e com base no Resultado do PREGÃO PRESENCIAL nº XXX /2021 constante no Processo Administrativo nº 6844/2020, RESOLVE Registrar o Preço da empresa: XXXXXXXXXXXXX, seu representante legal xxxxxxxxxxxxxx, inscrito do RG: xxxxxxxxxxxxxx e no CPF: xxxxxxxxx, sujeitando-se as partes às determinações da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e sendo observadas as bases e as execuções dos serviços e/ou fornecimentos indicados nesta Ata.

1 - DO OBJETO

A presente ATA tem por objeto Registro de Preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR, CRECHES E DA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME DO MUNICIPIO DE SAQUAREMA-RJ,** conforme especificações e encargos constantes do **TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I**, e de acordo com o Processo Administrativo nº 6844/2020.

2 - DO CONTRATADO

2.1 - O(s) preço(s), a(s) quantidade(s), o(s) fornecedor (es) e/ou marca (s), quando couber, e as especificações do(s) material(ais) registrados nesta Ata, encontram-se indicados na(s) tabela(s) abaixo(s):

EMPRESA:
CNPJ:
ENDEREÇO:
TELEFONE:
CONTATO:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	U.M.	QUANT.	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR, CRECHES E DA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME DO MUNICÍPIO DE SAQUAREMA-RJ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E ENCARGOS CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA-ANEXO I	SER	39643985,04	

Valor total de R$ XXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

3 - **DA SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU FORNECIMENTO**

3.1 - O objeto desta licitação deverá ser fornecido de acordo com a necessidade de uso da Secretaria.

3.2 - A solicitação de execução de serviço e/ou fornecimento será enviada para o Prestador de Serviços e/ou fornecedor, através de um requerimento elaborado pela Secretaria solicitante.

4 - **DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

4.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1.1 - A CONTRATADA compromete-se, durante a vigência da ATA:

I - Para o bom e fiel atendimento desta ata, deverá a CONTRATADA, obrigatoriamente, cumprir rigorosamente ao disposto no Edital de PREGÃO PRESENCIAL em epígrafe e seus anexos;

II - Todos os tributos, encargos e ou contribuições que incidam sobre a execução desta ata, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

III - A CONTRATADA é a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar à municipalidade, ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto desta ATA, respondendo por si e por seus sucessores;

IV - A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução da ATA, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

V - A CONTRATADA se obriga a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da ATA em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou do material empregados, nos termos do art. 69;

VI - A CONTRATADA é a única responsável pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, resultante da execução da ATA, não tendo, nesse sentido, os seus empregados e prepostos, qualquer vínculo com o Município;

VII – Executar os serviços em conformidade com o solicitado no Termo de Referência;

VIII - Cumprir com os prazos de execução dos serviços e/ou fornecimentos determinados no Termo de Referência;

IX - Responsabilizar-se, integralmente, pela execução do objeto, conforme legislação vigente;

X - A qualidade dos produtos deverá ser rigorosamente àquele descrito no TERMO DE REFERÊNCIA e, por conseguinte, na ATA e Nota de empenho, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outro diverso daqueles;

XI - Submeter-se à fiscalização da Secretaria Municipal de Educação, através do setor competente, que acompanhará a execução dos serviços e/ou fornecimentos do objeto, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas;

XII - As penalidades ou multa impostas pelos órgãos competentes pelo descumprimento das disposições legais que regem a execução do objeto de presente Termo serão de inteira responsabilidade da Contratada, devendo, se for o caso, obter licenças, providenciar pagamento de impostos, taxas e serviços auxiliares;

XIII - Demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações pertinentes;

XIV - Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela CONTRATANTE.

4.2 **- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

4.2.1 - São obrigações de exclusiva conta e responsabilidade da CONTRATANTE, afora outras, não previstas no presente Edital e que por Lei lhe couberem:

I - Cumprir na íntegra o estabelecido na presente ata de registro de preço;

II - Designar um servidor como fiscal para acompanhar e gerenciar a execução da ata e atestar as faturas conforme previsto no art. 67 da Lei 8.666/93. A fiscalização e aprovação da execução dos serviços e/ou fornecimentos ficará a cargo do servidor *** matrícula ***.

III - O extrato da presente ata será publicado, nos termos do parágrafo único do art. 61, da Lei nº 8.666/93.

IV - Responsabilizar-se, após o devido processo licitatório, lavrar a ATA com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.

V - Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a execução dos serviços e/ou fornecimentos.

VI - Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos serviços e/ou fornecimentos, através da unidade responsável por esta atribuição.

VII - Zelar para que durante a vigência da ATA, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a

CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na execução dos serviços e/ou fornecimentos.

VIII - Serão consideradas, para efeito de pagamento, os serviços executados e/ou fornecimentos efetivamente realizados pela CONTRATADA e aprovados pelo setor responsável pelo recebimento.

5 - **DO PAGAMENTO**

5.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, mediante os serviços executados e/ou fornecimentos ora solicitados, com a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada por servidores municipais.

5.2 - A nota de empenho será emitida quando da solicitação de execução dos serviços e/ou fornecimentos de acordo com a especificação e as quantidades solicitadas.

5.3 - Sobre o valor faturado será retido na fonte o correspondente ao imposto sobre a renda, a contribuição social sobre o lucro líquido, a contribuição para a seguridade social - COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP, conforme art. 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96 e Instrução Normativa nº 306, de 12/03/03 e Lei nº 9.718, de 27/11/98.

5.4 - As empresas optantes pelo SIMPLES (Sistema Integrado de Pagamentos de Impostos e Contribuições das Micro empresas e Empresas de Pequeno Porte), não sofrerão a retenção na fonte dos valores acima citados, conforme o disposto no inciso XI do art. 25 da Instrução Normativa nº 306, de 12/03/03, devendo apresentar, para fins de comprovação da condição de optante, cópia do termo de opção e a declaração de que trata o artigo 26 da IN/SRT nº 306, de 12/03/03, em duas vias, assinadas pelo representante legal.

5.5 - Vencendo-se a Certidão Negativa de Débito - CND expedida pelo INSS e o Certificado de Regularidade do FGTS- CRF expedido pela CEF e CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, a CONTRATADA deverá anexar à Nota Fiscal-fatura as cópias devidamente atualizadas.

6 - **DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

6.1 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei 8.666/93, com as devidas justificativas.

6.2 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos materiais ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata de promover as necessárias negociações junto aos Prestadores de Serviços e/ou fornecedores.

6.3 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

a) Convocar o Prestador de Serviço e/ou fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;

b) Frustrada a negociação, o Prestador de Serviços e/ou fornecedor será liberado do compromisso assumido;

c) Convocados os demais Prestadores de Serviços e/ou fornecedores visando igual oportunidade de negociação;

6.4 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o Prestador de Serviços e/ou fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) Liberar o Prestador de Serviços e/ou fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes da execução dos serviços e/ou fornecimentos; e

b) Convocar os demais Prestador de Serviços e/ou fornecedor visando igual oportunidade de negociação.

6.5 - As alterações referentes ao reequilíbrio econômico-financeiro serão procedidas de republicação do extrato da ata, que farão parte da mesma, como se nela estivesse transcrita.

7 - **DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

7.1 - O Prestador de Serviços e/ou fornecedor terá seu registro cancelado quando:

a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

b) não aceitar a Solicitação de execução dos serviços e/ou fornecimentos e a Nota de Empenho no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

d) presentes razões de interesse público.

7.2 - O cancelamento do Registro do Prestador de Serviços e/ou fornecedor ou de item constante da Ata, será formalizado por despacho do Ordenador de Despesa assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.3 - O Prestador de Serviços e/ou fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro ou de item registrado na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

8 - **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1 - A despesa decorrente da presente aquisição correrá a conta da Dotação Orçamentária que estará livre no momento do empenho da Secretaria Solicitante.

9 - DA VIGÊNCIA

9.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação.

10 - **DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

10.1 - A vigência desta Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação da ata e consequentemente da assinatura dos licitantes, nos termos do art. 9º do Decreto Municipal n.º 1.150 de 13.12.2011;

10.2 - Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta a Prefeitura Municipal de Saquarema, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços, Decreto Federal nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013.

10.3 - Os órgãos e entidades que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto à Prefeitura Municipal de Saquarema, conforme estabelece a legislação vigente em nosso ordenamento jurídico.

10.4 - Os quantitativos a serem disponibilizados decorrentes das adesões obedecerão ao disposto no parágrafo 4º, do art. 22 do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, alterado pelo Decreto Federal nº 9.488 de 30 de agosto de 2018.

11 - **DAS PENALIDADES**

11.1 - Ao licitante que retardar a execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução da ATA e prestar informações inverídicas, garantido o direito prévio da ampla defesa, o município poderá aplicar as penalidades a seguir relacionadas, sem prejuízo das demais previstas na Lei nº 10.520/2002 e no art.87 da Lei nº 8.666/1993:

11.2 - Em caso de inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a CONTRATADA está sujeita às seguintes penalidades, garantida prévia defesa:

a) advertência;

b) multa de 1 % (um por cento) sobre o valor da ATA, por dia de atraso injustificado ou justificado e não aceito, na entrega do material. Ultrapassado o prazo de 30 (trinta) dias a ATA poderá ser rescindido;

c) suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração por prazo de até 5(cinco) anos e descredenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores;

d) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da ATA por infração de qualquer outra cláusula contratual, dobrável na reincidência.

11.3 - A recusa injustificada da firma adjudicatária em receber a Nota de Empenho no prazo de 48 (quarenta e oito horas) após a convocação caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

11.4 - Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, sem efeito suspensivo.

12 - **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 - O Registro de Preços objeto desta Ata e a sua assinatura pelas partes não gera para a administração, a obrigação de solicitar os serviços e/ou fornecimentos que dele poderão advir independentemente da estimativa de consumo indicada no respectivo Edital de Licitação.

12.2 - As empresas signatárias desta Ata, cujo preço é registrado, declaram estarem cientes das suas obrigações para com o município de Saquarema, nos termos do Edital da respectiva Licitação e da sua Proposta, que passam a fazer parte integrante da presente Ata e a reger as relações entre as partes, para todos os fins.

12.3 - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, desde que previamente autorizada pelo órgão licitante, poderá ser utilizada por qualquer Órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório.

12.4 - As demais condições da contratação estão consignadas à Ata de Registro de Preços.

13 - **DO FORO**

13.1 - É competente o Foro da Comarca de Saquarema, Estado do Rio de Janeiro, para dirimir quaisquer dúvidas, porventura, oriundas da presente Ata de Registro de Preços.

14 - **DA CONCLUSÃO**

14.1 - E por estarem justas e compromissadas, as partes assinam a presente Ata em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ordenador de Despesa
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA
CNPJ XXXXXXXXXX

Testemunha:	***Testemunha:***
Nome:	**Nome:**
CPF:	**CPF:**
RG:	**RG:**
_____	_____

ANEXO VIII – (MODELO)

(COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)

PROCESSO: 17658/ 2020
PREGÃO PRESENCIAL nº 024/2021

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS OU SUPERVENIENTE

A Firma/Empresa _____, sediada na rua _____, no _____, __(cidade) __ , _(estado) , inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) sob o no _____, por seu representante legal (Diretor, Gerente, Proprietário, etc.), DECLARA, sob as penas da lei, a INEXISTÊNCIA de fatos supervenientes, que impossibilitem sua habilitação no PREGÃO PRESENCIAL nº XXX / 2021, pois que continuam satisfeitas as exigências previstas no art. 27 da Lei nº 8.666/1993 e alterações.

Saquarema XX de XXXXXX 2021

_____
Assinatura / Carimbo Representante Legal

OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER COLOCADA DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO, JUNTO COM OS DEMAIS DOCUMENTOS.

ANEXO IX – (MODELO)

AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU FORNECIMENTOS

PROCESSO Nº. 6844/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº.: XXXX/XXXX
CONTRATO Nº XXXX/XXXX
PRESTADOR DE SERVIÇOS E/OU FORNECEDOR:
ENDEREÇO:
CNPJ:

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR, CRECHES E DA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME DO MUNICIPIO DE SAQUAREMA-RJ, conforme especificações e encargos constantes do **TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I**

DATA DE INÍCIO: ___/___/___.

PRAZO PARA EXECUÇÃO:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇOS A SER EXECUTADO:

SAQUAREMA, ___/___/___.

_____
(CONTRATANTE E OU FISCAL DO CONTRATO)

RECEBIDO PELA CONTRATADA EM ___/___/___.

_____
(CONTRATADA)

OBS.: ESTE MODELO PODERÁ SER ADAPTADO PELA CONTRATANTA CONFORME A NECESSIDADE

ANEXO X

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XX/2021

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 024/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6844/2020

CONTRATO CELEBRADO PELO MUNICÍPIO DE SAQUAREMA E PELA EMPRESA XXXXXXXXXXXXX. QUEM TEM COMO OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR, CRECHES E DA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME DO MUNICIPIO DE SAQUAREMA-RJ, conforme especificações e encargos constantes do **TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I.**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SAQUAREMA, inscrito no CNPJ sob o nº. 32.147.670/0001-21, com sede na Rua Coronel Madureira, 77– Centro, Saquarema – RJ, CEP 28990-000, doravante denominado MUNICÍPIO, representado pelo Secretária Municipal de Educação, **Srª. XXXXXXXX**, brasileira, portadora da carteira de identidade nº xxxxx e inscrito no CPF/xxxxxxxxxxxxx.

CONTRATADA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ (MF) n.º xxxxxxxxxxxxx, localizada na xxxxxxxxxxxxxxxxx. representada pelo Sr. **xxxxxxxxxxxx**, brasileiro, casado, engenheiro, contabilista, portador da Cédula de Identidade n.º xxxxxxxxxxxxx e CPF (MF) n.º xxxxxxxxxxxxxxx.

Pelo presente instrumento, devidamente autorizado pelo Processo Administrativo nº 6844/2020, regido pela Lei nº 8666/93, CONTRATANTE e a CONTRATADA acima identificados, e pelos seus representantes devidamente qualificados, têm justo e acordado, por si e eventuais sucessores, a execução, pela segunda, do objeto abaixo descrito, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste instrumento a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR, CRECHES E DA SEDE DA SECRETARIA**

MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME DO MUNICÍPIO DE SAQUAREMA-RJ, conforme especificações e encargos constantes do **TERMO DE REFERÊNCI A - ANEXO I**, conforme abaixo:

1.2. A execução dos serviços obedecerá aos termos do Pregão Presencial nº 0xx/2021 e na Ata de Registro de Preços nº. 0xx/2021, autorizada no procedimento administrativo nº. 6844/2020 e seus anexos que, juntamente com a Proposta da CONTRATADA e o Termo de Referência, passam a integrar o presente instrumento contratual, independente de transcrição.

1.3. Os documentos referidos na presente cláusula são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e desta forma reger a execução do objeto contratado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. A execução dos serviços contratados será indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO E DO PAGAMENTO

3.1. O valor global estimado do presente Contrato, para o período de 12 (doze) meses, é de **R$ xxxxxxxxxxxxx**

3.2. Os preços propostos pela CONTRATADA abrangem o pagamento de todas as obrigações a seu cargo, bem como:

A) Execução propriamente dita, do fornecimento descrito na cláusula primeira;

B) Os encargos sociais trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a mão de obra empregada pela CONTRATADA para que possa dar exato cumprimento ao presente contrato;

C) Os encargos fiscais eventualmente incidentes ou que venham incidir sobre este ou sobre a aquisição deste objeto;

3.3. O pagamento será realizado, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da(s) nota(s) fiscal (is) devidamente atestada(s) por 02 (dois) servidores;

3.4. O pagamento do objeto do presente contrato será efetuado mediante a execução do objeto discriminado no procedimento administrativo nº. 19433/2019 e seus anexos, partes integrantes do presente instrumento contratual;

3.5. Os preços pactuados são irreajustáveis, independentemente de elevação dos custos relativos ao fornecimento ora contratado;

3.6. O valor do pagamento eventualmente efetuado com atraso sofrerá a incidência de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado pró rata die entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança e a data do efetivo pagamento;

3.7. O valor do pagamento eventualmente antecipado será descontado pela aplicação da taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado "pró rata die" entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança;

3.8. Nos termos da Lei 8.212/91, especialmente artigo 31 e seus parágrafos 3º e 4º acrescidos pela Lei 9.032 de 28/04/95, as faturas serão pagas em até 30 (trinta) dias, após a comprovação pela Adjudicatária, do recolhimento prévio dos encargos relativos ao ISS, FGTS, bem como das Contribuições Previdenciárias incidentes sobre a remuneração dos empregados alocados aos serviços objeto da presente licitação.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTAMENTO

4.1. O reajustamento dos preços referidos no item 3.1 poderá ser processado anualmente, em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva, após 12 (doze) meses contados a partir da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação ao custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-deobra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS

5.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da ordem de serviço expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Os recursos necessários ao custeio do presente Contrato serão os oriundos da dotação orçamentária do Município de Saquarema/RJ e correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: PROGRAMA DE TRABALHO: xxxxxxx; ELEMENTO DE DESPESA: xxxxxxxxx; FONTE DE RECURSOS: xxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRORROGAÇÃO

7.1. O presente contrato poderá ser prorrogado e/ou alterado nas formas previstas na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Garantir o pagamento mensal, correspondente à prestação dos serviços realizada no respectivo período, até, no máximo, o 30° (trigésimo) dia do mês subsequente ao da efetiva execução dos serviços.

8.2. Exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços de fornecimento contratados, e do comportamento do pessoal da CONTRATADA, sem prejuízo da obrigação desta, de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.3. Nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93, será designado um servidor como fiscal de contrato no procedimento administrativo nº. 19433/2019, que compete exigir o cumprimento das obrigações deste contrato.

8.4. Fornecer as informações e dados necessários à plena execução dos serviços, inclusive analisando e aprovando eventuais alterações e/ou inovações na metodologia de execução da CONTRATADA.

8.5. Expedir as respectivas ordens de serviço.

8.6. O extrato do presente contrato será publicado, nos termos do parágrafo único do Art.61, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Garantir a execução dos serviços ora contratados, na forma da lei, e conforme definido no Edital e na Proposta da CONTRATADA, aprovada pelo CONTRATANTE, e que faz parte do presente instrumento como se nele estivesse transcrita.

9.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se comprovarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

9.3. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados por seus agentes diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do Contrato.

9.4. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

9.5. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação exigidas para a presente contratação.

9.6. Execução dos serviços observando rigorosamente as especificações e determinações técnicas contidas no Edital.

9.7. Fornecimento de todo material e equipamento necessário para execução dos serviços.

9.8. Comunicar por escrito à CONTRATANTE a existência de irregularidades de qualquer natureza.

9.9. Facilitar a fiscalização dos agentes formalmente indicados pela CONTRATANTE.

9.10. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante todo o período de execução do Contrato, as condições de habilitação jurídica e regularidade fiscal exigidas pela Lei Federal n° 8666/93, artigos 28 e 29, respectivamente, bem como as condições de habilitação técnica e econômico financeira requeridas e verificadas pela CONTRATANTE no processo licitatório que originou o presente Contrato.

9.11. Emitir à CONTRATANTE relação do pessoal técnico (nome completo e RG) que serão responsáveis pela execução dos serviços;

9.12. Efetuar todas as despesas tais como seguros, tributos, pagamento de mão-de-obra e quaisquer outras que incidam direta ou indiretamente sobre a execução dos serviços;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. O atraso injustificado no início da execução do objeto do Contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 5% (cinco por cento) do valor mensal estimado do serviço objeto do atraso.

10.2. A multa a que alude o item 10.1 da presente cláusula não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções previstas neste, garantida a ampla defesa e o contraditório.

10.3. Por infringência total ou parcial de quaisquer das cláusulas constantes deste Contrato, a Prefeitura Municipal de Saquarema/RJ, garantida a prévia defesa, poderá aplicar as seguintes penalidades:

a) Advertência;
b) Multa, na forma prevista no item 10.5 deste Termo;
c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de Contrato com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Prefeitura Municipal de Saquarema/RJ, pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção aplicado na alínea "c" deste item.

10.4. Qualquer inadimplemento às obrigações contratuais ensejará a emissão, pela Prefeitura Municipal de Saquarema/RJ, do documento AVISO DE DEFICIÊNCIA, que comunicará a CONTRATADA que ela não está atendendo satisfatoriamente os serviços objeto do Contrato. A CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de entrega do aviso, para sanar as deficiências apontadas. O não atendimento ao AVISO DE DEFICIÊNCIA, sem manifestação da CONTRATADA dentro do prazo ou esgotados os recursos em todas as suas instâncias, acarretará a aplicação das penalidades previstas, além das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, de 21.06.93 e alterações.

10.5. Para efeito de multas, fica estabelecido que são independentes e distintas, e a aplicação de uma não exclui a aplicação de outras.

10.6. O não cumprimento total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão unilateral por ato da CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, na forma do artigo 78, da Lei Federal n° 8.666/93;

10.7. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a CONTRATANTE poderá ainda, garantida prévia defesa, aplicar à Contratada as sanções previstas nos artigos 87 e 88, da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações.

10.8. As multas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelas perdas ou danos decorrentes das infrações cometidas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:

As multas aplicadas pelo contratante, através de notificação ou atestado de atraso emitido pela fiscalização, serão, no decorrer do contrato, descontadas na medição do próprio mês ou na do mês seguinte.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

Recebida a notificação, poderá a contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentar defesa junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO desta Municipalidade.

PARÁGRAFO TERCEIRO:

Caso indeferido o recurso ou não o havendo, a multa será aplicada conforme estabelecido pela PMS.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. Este Contrato poderá ser rescindido por iniciativa de qualquer das partes, desde que caracterizada formalmente uma das condições abaixo especificadas:

a) O não cumprimento ou cumprimento irregular pela CONTRATADA de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
b) A lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
c) A CONTRATADA não cumprir com as penalidades impostas por infrações, nos devidos prazos;
d) O atraso injustificado da CONTRATADA no início do serviço;
e) A paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
f) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem a anuência prévia da CONTRATANTE;
g) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
h) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º, do artigo 67, da Lei nº 8.666/93;
i) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da CONTRATADA;
j) A dissolução da sociedade da CONTRATADA;
k) A CONTRATADA perder as condições econômicas, técnicas ou operacionais para manter o serviço;
l) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;
m) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Na hipótese de suspensão, por interesse da CONTRATANTE, a CONTRATADA será reembolsada na forma do artigo 79, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

12.2. Havendo alterações que importem em modificações de cláusula contratual, será indispensável a lavratura do termo aditivo.

12.3. Aplicam-se ao presente Contrato e à sua execução as disposições da Lei n° 8.666/93.

12.4. O foro para dirimir as questões oriundas da execução deste Contrato é o da Comarca de Saquarema/RJ, Estado do Rio de Janeiro.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas, a tudo presentes, para que produza seus efeitos legais.

Saquarema/RJ, 10 de agosto de 2020.

XXXXXXXXXXXX
Secretária Municipal de Educação
CONTRATANTE

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.,
Representante: xxxxxxxxxxxxxx

CONTRATADA

Testemunha:	*Testemunha:*
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:
RG:	RG:
_____	_____

ANEXO XI – (MODELO)

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL

À
Prefeitura Municipal de Saquarema – PMS
Rua Coronel Madureira, 77, Sala 211 – Centro, Saquarema – RJ.
Comissão de Pregão Presencial e Pregão Eletrônico
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº ____/____.
Para efeito do Edital em referência, declaramos o seguinte:

1. Que o prazo de validade dos preços e condições da nossa proposta é de, no mínimo, 60 (Sessenta) dias corridos, após o encerramento do Certame.
2. Que aceitaremos todas as condições contidas neste Edital e seus anexos.
3. Que os produtos e/ou Serviços ofertados atendem satisfatoriamente ao fim a que se destina, com qualidade, originalidade, rendimento e segurança, sob pena da aplicação das Penalidades Legais.
4. Que os Preços ofertados já estão inclusos todos os impostos pertinentes.
5. Que o nosso CNPJ é _____, referente ao seguinte endereço: _____.
6. Que o nosso telefone é (__) _____, e mail_____.
7. Que os preços apresentados refletem os de mercado no momento;
   a) compreendem todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, tarifas, taxas, fretes, seguros, etc...;
   b) são irreajustáveis durante a validade da proposta;
8. Declara ter ciência que uma vez apresentada a proposta de preços, não será admitida desistência da mesma, cancelamentos, retificações de preços, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas;
9. Condições e prazo de garantia, conforme o disposto no Anexo I e da PROPOSTA DE PREÇOS Anexo V, deste Edital, salvo se a proposta contemplar condições e prazos mais vantajosos para a PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA;
10. Que os pagamentos serão creditados na conta- corrente abaixo discriminada:

Local e data.

_____
Empresa Assinatura do Representante Carimbo

OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E COLOCADA NO ENVELOPE "A" – PROPOSTA DE PREÇOS.

ANEXO XII - (MODELO)

(COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PROCESSO nº 6844/2020
PREGÃO PRESENCIAL nº 024/2021

_____, com sede na _____, inscrita no CNPJ nº _____, vem por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que é _____(MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

Saquarema, XX de XXXXXX de 2021.

(Assinatura)
(Carimbo CNPJ)

OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE JUNTO COM OS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO, FORA DOS ENVELOPES.

ANEXO XIII – (MODELO)

ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de: ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL, ISG = ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL e ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE.

ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP) = X
ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL
AC = Ativo Circulante
RLP = Realizável à Longo Prazo
PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível à Longo Prazo

ISG = AT / (PC + ELP) = X
ISG = ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL
AT = Ativo Total
PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível à Longo Prazo

ILC = AC / PC = X
ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE
AC = Ativo Circulante
PC = Passivo Circulante

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

Liquidez Geral (ILG) = índice maior ou igual a 1,00.
Solvência Geral (ISG) = índice maior ou igual a 1,00.
Liquidez Corrente (ILC) = índice maior ou igual a 1,00.

_____
(contador)

OBS: O DOCUMENTO DEVERÁ CONTER A ASSINATURA ORIGINAL DO CONTADOR.