



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.
Processo nº _____
Rubrica _____ Fls. _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 108/2017

1 - PREÂMBULO

1.1 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ, através do **Secretaria Municipal de Educação**, com sede na Rua Conde de Araruama, 425 – Centro- Quissamã – RJ, torna público, para o conhecimento dos interessados que o (a) Pregoeiro (a) e a respectiva Equipe de Apoio, realizará licitação na modalidade de **Pregão Presencial para Registro de Preços**, do tipo **Menor Preço Global**, devidamente autorizada pelos Coordenadores e Secretários das respectivas Secretarias e Coordenadorias supracitadas, na forma do disposto no processo administrativo nº 7738/2017, que será regida pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações e pelo Decreto Municipal nº 560, de 05 de maio de 2005, e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente edital.

1.2 – A sessão pública para o credenciamento dos representantes das empresas e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste edital, serão efetuados no local, data e horário seguintes:

Local: Sala de Reuniões da Comissão de Licitação, situada na Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ.

Data: 13 de dezembro de 2017.

Horário: 10:00 horas.

1.3 – A visita será efetivada para todos os interessado 06 e 07 de dezembro as 10:00 horas, através de seu representante, devidamente credenciado. O Município fornecerá o Atestado de Visita e Informações Técnicas, Conforme modelo do Anexo III. Esse atestado será juntado à documentação de habilitação, nos termos do inciso III do art. 30 da Lei nº 8.666/93.

Informações sobre a visita com o Sr. Willian de Oliveira pelo telefone 2768-9300 ramal 9377, se segunda à quinta-feira no horário de 08:30h às 11:h e 14:00h às 16:30h e sexta-feira de 08:30h às 11:30h, exceto feriados.



2 - DO OBJETO

2.1 - A presente Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 108/2017 foi autorizada no processo nº 7738/2017, pela Secretaria Municipal de Educação, Fundo Municipal de Assistência Social, Coordenadoria Especial de Segurança Pública, Coordenadoria Especial de Esporte e Juventude, Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer e Coordenadoria Especial de Gestão, tendo como objeto o Registro de Preços para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob inteira responsabilidade da Contratada, dos bens móveis e imóveis, pertencentes ou sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Quissamã, doravante designado simplesmente Quissamã-RJ, conforme especificações e quantidades relacionadas no Anexo II (Descrição de Compra).

2.2 – A Secretaria Municipal de Educação, não se obriga a contratar os itens relacionados dos licitantes vencedores, nem nas quantidades indicadas no ANEXO II (Descrição dos serviços), podendo até realizar licitação específica para a contratação de um ou mais itens hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, respeitada na legislação relativa as licitações.

3 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 - A despesa com o objeto desta licitação é estimada no valor máximo de R\$ 2.541.324,06 (Dois milhões, Quinhentos e quarenta e um mil, e Trezentos e vinte e quatro reais e Seis centavos) e será atendida pela:

Funcional Programática 33.001.001.12.361.0026.2108, Despesa Econômica 3390.39, NR 260.
Funcional Programática 33.001.001.12.365.0025.2231, Despesa Econômica 3390.39, NR 366.
Funcional Programática 36.001.001.12.365.0025.2129, Despesa Econômica 3390.39, NR 334.
Funcional Programática 18.001.001.04.122.0036.2091, Despesa Econômica 3390.39, NR 1042.
Funcional Programática 26.001.001.27.122.0036.2091, Despesa Econômica 3390.39, NR 109.
Funcional Programática 27.001.001.04.122.0036.2091, Despesa Econômica 3390.39, NR 147.
Funcional Programática 20.001.001.13.392.0051.2094, Despesa Econômica 3390.39, NR 928.
Funcional Programática 35.001.001.18.122.0036.2091, Despesa Econômica 3390.39, NR 441.

3.2 – O valor estimado constitui-se mera estimativa, não se obrigando a Secretaria Municipal de Educação a utilizá-lo integralmente.

3.3 - O valor máximo estimado dos produtos, objeto desta licitação, foi orçado de acordo com pesquisa de mercado realizada pela Secretaria Municipal de Educação com preços referidos aos meses de junho de 2017.



4 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 – O registro de preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços nas condições previstas neste edital.

5 - DO CONTROLE E DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS

5.1- Durante a sua vigência, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de quebra do equilíbrio econômico-financeiro, situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

5.2 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo os equipamentos serem entregues nos locais estabelecidos neste Edital, sem ônus adicional para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**.

5.3 - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, a Administração convocará a empresa vencedora para, após negociação, redefinir os preços e alterar a Ata de Registro de Preços.

6 – PRAZO DA CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

9.1 – O prazo para execução dos serviços será de até 12 (doze) meses, a partir da ordem de início dos serviços, sendo prorrogáveis por iguais períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico financeiro e nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

9.2 – O prazo para aceitação provisória dos serviços será de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação escrita da CONTRATADA informando o término dos serviços.

9.3 – O prazo para aceitação definitiva dos serviços será de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da respectiva aceitação provisória.

7- DOS ANEXOS

7.1 - São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I - Termo de Referência/Projeto Básico;

ANEXO II– Descrição dos serviços;

ANEXO III – Atestado de Visita

ANEXO IV – Modelo de Credenciamento;

ANEXO V – Declaração de cumprimento das exigências para habilitação, nos termos do art 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002 (modelo);



ANEXO VI - Declaração relativa ao trabalho de menores, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99) (modelo);
ANEXO VII – Modelo de Declaração de ME, EPP ou MEI;
ANEXO VIII – Minuta da Ata de Registro de Preços ;
ANEXO IX – Proposta de Preços. (download no site <https://www.quissama.rj.gov.br>)

8 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

8.1 – Poderão participar deste Pregão às empresas interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado, inscritas ou não no Cadastro Geral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Quissamã, e que atenderem todas as exigências constantes neste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

8.2 – Não poderão participar deste PREGÃO empresas que:

- a) Tenham sido suspensas temporariamente de participar de licitações e impedidas de contratar com a Administração Municipal Direta e Indireta, nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei federal 8.666/93;
- b) Já incurso na pena do inciso IV, do art. 87 da Lei 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;
- c) Sejam coligadas, controladoras e controladas pertencentes ao mesmo grupo de acionistas ou cotistas, sejam pessoas físicas ou jurídicas;
- d) Estejam reunidas em consórcios.
- e) Que incorrerem em quaisquer das situações previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Federal 8.666/93

9- DOS ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.

9.1 – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos providências ou impugnar este edital, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, devendo protocolar a petição no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Quissamã, localizado na Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã - RJ, no horário de 8:30h às 11:30h e 13:30h às 17:00h, de segunda a quinta-feira e sexta-feira de 08:30 as 12:00 horas, exceto feriados.

9.2 - Caberá ao (a) Pregoeiro (a) decidir sobre o acolhimento ou não da petição interposta no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da petição.



9.3 – Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

9.4 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a Prefeitura Municipal de Quissamã o proponente que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes de propostas de preços.

9.5 - O Pregoeiro desconsiderará qualquer impugnação que não esteja no original, ainda que devidamente protocolizado.

10 – DO CREDENCIAMENTO

10.1 – Na data, horário e local indicados neste edital, as empresas interessadas, deverão se credenciar junto ao (a) Pregoeiro (a).

10.2 – Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser apresentados ao (a) Pregoeiro (a), no momento da licitação, **em separado** dos envelopes de documentação e proposta.

10.3 – Os documentos referidos nas alíneas “a” e “b” do subitem 8.4 poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo (a) Pregoeiro (a) ou por membro da Equipe de Apoio, até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura, ou publicação em órgão da imprensa oficial, e não serão devolvidos aos licitantes, pois integrarão o processo licitatório.

10.4 - Para o Credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa proponente: cópia do ato constitutivo, estatuto, contrato social ou documento equivalente em vigor, devidamente registrado na junta comercial ou, tratando-se de Sociedade Simples, do ato constitutivo acompanhado da ata de eleição da diretoria, registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de procurador: a procuração por instrumento público ou instrumento particular com firma reconhecida, conforme Termo de Credenciamento (Anexo III), da qual constem dentre outros poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos ou desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhados do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

10.5 - O representante (legal ou procurador) deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.



10.6 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

10.7 - A ausência do credenciamento não constituirá motivo para inabilitação ou desclassificação de proposta do concorrente.

10.8 - O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

10.9 – Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

11 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

11.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV deste edital, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520, de 17.07.2002.

11.2 - As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar declaração de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei ANEXO VII).

11.3 - A referida declaração deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 e 2.

11.4 - A não apresentação de declaração prevista no subitem 9.1 implica na desclassificação imediata do licitante.

11.5 – No dia, hora e local indicados neste edital, cada licitante deverá apresentar ao (a) Pregoeiro (a) os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação, que deverão ser entregues em envelopes distintos devidamente fechados e rubricados no fecho. As partes externas desses envelopes deverão estar identificadas conforme abaixo:

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
PREGÃO Nº /2017 - Processo nº 7738/2017
ENVELOPE N. 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
NOME DA EMPRESA:
ENDEREÇO:
CNPJ:

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
PREGÃO Nº /2017 - Processo nº 7738/2017
ENVELOPE N. 2 - HABILITAÇÃO
NOME DA EMPRESA:
ENDEREÇO:
CNPJ:



12 – DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

12.1 - A documentação deverá conter:

12.1.1 - Habilitação jurídica

- a) Cédula de identidade;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentação de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.1.2 - Regularidade fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (C.N.P.J.), mediante DOCUMENTO IMPRESSO NO SITE DA Receita Federal do Brasil (RFB) - http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva_Solicitacao.asp, conforme aprovado pela Instrução Normativa RFB n.º 1.634, de 06 de maio de 2016;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes na Inspeção do Estado relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes na Fazenda Municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional – Certidão Negativa de Débito relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida em conjunto pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições previdenciárias previstos na Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CPEND);



- e) Prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), dentro da validade na data da licitação em conformidade com a Circular da Caixa Econômica Federal nº 229/2001;
- f) Prova de regularidade fiscal junto ao Tribunal Superior do Trabalho (TST), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeito negativo, segundo o disposto no art. § 2º da CLT; mediante apresentação da consulta ao site [http:// www.tst.gov.br/certidao](http://www.tst.gov.br/certidao);
- g) Prova de regularidade fiscal junto a Secretaria de Fazenda do Estado – Certificado de Regularidade ou Certidão Positiva com efeito de negativo relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- h) As Empresas com sede no Estado do Rio de Janeiro , Deverão apresentar prova de regularidade fiscal com a Procuradoria Geral do Estado – Certificado de Regularidade Fiscal ou Certidão Positiva com efeito negativo;
- i) Prova de regularidade fiscal junto a Fazenda Municipal – Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva com efeito de negativo, relativo ao domicílio ou sede do licitante e conjuntamente, Certidão de não Contribuinte de ISS e Taxas do Município de Quissamã.

12.2 Microempresas e empresas de pequeno porte:

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP).

- a) As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar **DECLARAÇÃO** de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei. Conforme anexo VII deste edital.
- b) A referida declaração deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes n.º 1 e 2.
- c) Apresentar documento da consulta na internet no site Simples Nacional - <https://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Default.aspx>, na opção Simples Serviços, Consulta Opção;
- d) A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n.º 123/2006, alterados pela Lei Complementar n.º 155/2016.
- e) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração da PMQ, para a regularização da documentação, pagamento ou



parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Certidões Positivas com efeito negativo.

f) A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

12.3 – Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Nos termos do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 as licitantes deverão apresentar declaração que não empregam menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregam menor de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, conforme modelo no ANEXO VI.

12.4 – Declaração Relativa a Trabalho de Menores

Declaração firmada pela licitante nos termos do modelo que integra o **Anexo VI** deste edital, expressando que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregam menor de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e de acordo com o inciso V do Art. 27 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

12.5 – Qualificação Técnica

12.5.1 – Registro de empresa licitante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/RJ, com atribuição para engenharia civil e ambiental, bem como dos respectivos responsáveis técnicos (engenheiros civil e ambiental), os responsáveis responderão junto a Administração Pública sobre o bom desempenho da empresa;

12.5.2 – Registro da empresa licitante no Conselho Regional de Administração – CRA;

12.5.3 – Licença Ambiental emitida pelo Instituto Estadual do Ambiente (INEA) para regularização dos serviços de limpeza;

12.5.4 – Atestado de visita, fornecida pelo órgão licitante, conforme modelo constante no Anexo III, comprovando que a licitante, por intermédio de seu(s) sócio(s) ou de preposta qualificado indicado



pela empresa, visitou o local w tomou conhecimento de todas as informações e das condições necessárias ao cumprimento das obrigações desta licitação. A ausência de Visita e Informações Técnicas, fornecido pelo município, constituirá motivo para inabilitação;

12.6 - Qualificação econômico-financeira

12.6.1 - **Certidões Negativas de Falência ou Concordata** expedidas pelo cartório distribuidor da sede da licitante. As licitantes deverão apresentar juntamente com as certidões negativas exigidas, **declaração** passada pelo foro de sua sede, **indicando quais os cartórios ou escritórios de registros que controlam a distribuição de falências ou concordatas**. As certidões negativas de falência e concordata e a declaração serão válidas pelo prazo de **90 dias**, a partir de sua expedição, até sua apresentação na data da licitação.

12.6.2 - **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis** do último exercício social, **já exigíveis** e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na **Junta Comercial do Estado de sua sede ou domicílio ou em outro órgão equivalente**, devendo apresentar:

12.6.3 - Serão considerados e aceitos como na forma da lei os **Balancos Patrimoniais e Demonstrações Contábeis** que contenham as seguintes exigências:

12.6.3.1- A licitante que utiliza a Escrituração Contábil Digital – ECD deverá apresentar o balanço patrimonial autenticado na forma eletrônica, pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhado do termo de autenticação eletrônica nos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário.

12.6.3.2- Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado de sua sede e jornais de grande circulação;

12.6.3.3- Quando se tratar de outro tipo societário, o **Balanco Patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário** deverá ser devidamente autenticado na **Junta Comercial** da sede ou domicílio da licitante ou em **outro órgão equivalente**, contendo:

12.6.3.4- Quando se tratar de sociedade constituída a menos de um ano, esta deverá apresentar apenas o **Balanco de Abertura**, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser **devidamente autenticado na Junta Comercial** da sede ou domicílio da licitante ou em **outro órgão equivalente**.

12.6.3.5- A licitante **deverá comprovar que possui capital social devidamente integralizado ou patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento)**, do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei.



12.6.4- Índices

a) **Liquidez Geral (LG)** igual ou maior que 1(um). Será considerado como Índice de Liquidez Geral o quociente da soma do Ativo Circulante (AC) com o Ativo Não Circulante (ANC) pela soma do Passivo Circulante (PC) com o Passivo Não Circulante (PNC).

$$LG = \frac{AC + ANC}{PC + PNC}$$

b) **Liquidez Corrente (LC)** igual ou maior que 1(um). Será considerado como Índice de Liquidez Corrente o quociente do Ativo Circulante (AC) pelo Passivo Circulante (PC).

$$LC = \frac{AC}{PC}$$

c) **Liquidez Imediata (LI)** igual ou maior que 1(um). Será considerado como Índice de Liquidez Imediata o quociente da Disponibilidade (a soma de caixa, bancos e aplicações financeiras de liquidez imediata) (Disp.) pelo Passivo Circulante (PC).

$$LG = \frac{Disp.}{PC}$$

d) **Composição do Endividamento (CE)** igual ou menor que 1(um). Será considerado como Índice de Composição do Endividamento o quociente do Passivo Circulante (PC) pela soma do Passivo Circulante (PC) com o Passivo Não Circulante (PNC).

$$LG = \frac{PC}{PC + PNC}$$

13 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

13.1 – A proposta de preços será recebida através da seguinte forma:

13.1.1 - A Proposta de Preço deverá ser elaborada através de arquivo gerado pelo sistema Supernova, está disponível para download no site da PMQ, <https://www.quissama.rj.gov.br> e deverá ser elaborada pelo licitante e salva em mídia de armazenamento (pen drive) ou cd no formato Excel. A mesma deverá ser preenchida e entregue no dia da abertura do certame junto com uma via



impressa da proposta gerada, devendo ser datada e assinada.

13.1.2 - A Proposta de Preço deverá indicar o número do processo e do pregão, razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, os números de telefone para contato.

13.1.3 – Conter preços unitário e total em algarismos e preço total por extenso, expressos em moeda remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada, ressalvada a possibilidade de ser mantido o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato.

13.1.4 - Conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

13.1.5 - Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data para abertura dos envelopes, podendo ser prorrogado por acordo das partes.

13.1.6 - Os preços deverão ser apresentados com precisão de duas casas decimais.

13.1.7 - Todos os elementos e informações necessários à elaboração da proposta de preços estão sendo fornecidas pela administração, de forma que as empresas interessadas tenham completo conhecimento do objeto da licitação.

13.1.8 – Não serão consideradas propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, qualquer das disposições deste Edital, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, além das que contiverem preços vis ou excessivos face aos preços correntes no mercado; igualmente as elaboradas em desacordo com a legislação aplicável.

13.1.9- Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

13.1.10 - As licitantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas. O Município, em hipótese alguma será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos na licitação ou os seus resultados.

13.1.11 – Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado e a redução alcança todos os valores apresentados na proposta.

13.1.12 - Caso os prazos que tratam este item não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos.

13.1.13 – Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas neste edital.



13.1.14 – Para a verificação de erro de cálculo entre o preço unitário e o total, prevalecerá sempre o primeiro, para efeito de saneamento.

13.1.15 -A apresentação da Proposta de Preço implicará aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

14 – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

14.1 – No dia, hora e local indicados neste Edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

14.2– Após o credenciamento, será declarada a abertura da sessão, não sendo mais admitido novos proponentes.

14.3 - Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes deverão apresentar ao (a) Pregoeiro (a) declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo IV) e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação. A não apresentação da declaração em questão acarretará o impedimento da empresa de participar do certame.

14.4 - Serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, as quais serão conferidas verificando sua conformidade com os requisitos estabelecidos no presente edital e seus anexos, classificando em ordem crescente de valores aquelas que estiverem em conformidade e desclassificando as que estiverem em desacordo com as regras estipuladas no edital, sendo rubricadas pelo (a) Pregoeiro (a), pela equipe de apoio e, posteriormente pelos representantes das licitantes.

14.5 - Para o julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desenvolvimento e qualidade definidos no edital e seus anexos. **É vedada a aceitação de proposta com preço superior ao fixado no ANEXO II (Descrição dos Serviços) deste edital.**

14.6 - Iniciada a abertura dos envelopes, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) Pregoeiro (a).

14.7 – No curso da Sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais, sucessivos e de valores distintos, até que as empresas licitantes manifestarem desinteresse em apresentar novos lances e se proclame o vencedor. Dos lances ofertados não caberá retratação.



14.8 – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

14.9– Caso duas ou mais propostas iniciais apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

14.10 – Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

14.11 – O (a) Pregoeiro (a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

14.12 – É vedada a oferta de lance verbal com vista ao empate.

14.13 – Quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de lances verbais, e na manutenção do último preço apresentado pela licitante para efeito de ordenação das propostas.

14.14 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital e seus anexos.

14.15 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo(a) Pregoeiro(a), as licitante qualificadas manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

14.16 - Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

14.17 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

14.18 - O (a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a(s) licitante(s) vencedora(s) para que seja(m) obtido(s) melhor(es) preço(s) aceitável(is), devendo esta(s) negociação(ões) se dar (em) público e formalizadas(s) em ata.

14.19 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, o (a) Pregoeiro (a) procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital, facultando-lhe o saneamento de falha (s) formal (is) relativa (s) à documentação na própria sessão.



14.19.1- A verificação será certificada pelo (a) Pregoeiro (a), anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

14.19.2–A administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

14.20 – verificando o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o(a) Pregoeiro(a) declarará a(s) licitante(s) vencedora(s), adjudicando e ela(s) o objeto do certame, caso nenhuma licitante manifeste a intenção de recorrer.

14.21 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

14.22 – Caso não haja representante credenciado, dentre as empresas convocadas para completar o número de três, na forma dos subitens **14.7** e **14.8** serão considerados os preços ofertados pelas empresas do envelope de proposta, para efeito de classificação final, não havendo qualquer hipótese de nova convocação de licitantes remanescentes para oferta de lances verbais.

14.23 – O (a) Pregoeiro (a), na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

14.24– Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo (a) Pregoeiro (a), pela Equipe de Apoio e por todas as empresas licitantes presentes.

14.25 - Microempresas e empresas de pequeno porte:

14.25.1 - a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º do art. 45 da Lei Complementar nº 123/06;

14.25.2 - não ocorrendo à apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.



15- DOS RECURSOS

15.1 – Declarado o vencedor e ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediate e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

15.2 - Os recursos e as contra-razões interpostos pelas licitantes referentes a este Pregão deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Quissamã, localizado na Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã - RJ, no horário das 8:00 às 11:30h e de 13:30 às 17:00 h, de segunda a quinta-feira e de 08:00 às 12:00h na sexta-feira, em dias úteis.

15.3 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16 - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

16.1 - Uma vez homologado o resultado da licitação será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, que terá vigência até 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

16.2 – A Secretaria Municipal de Educação, Fundo Municipal de Assistência Social, Coordenadoria Especial de Segurança Pública, Coordenadoria Especial de Esporte e Juventude, Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer e Coordenadoria Especial de Gestão convocará formalmente a licitante classificada em primeiro lugar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, informando o local e data para assinatura da Ata de Registro de Preços. A convocação far-se-á através de ofício, dentro do prazo de validade de sua proposta.

16.2.1 - O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Educação, Fundo Municipal de Assistência Social, Coordenadoria Especial de Segurança Pública, Coordenadoria Especial de Esporte e Juventude, Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer e Coordenadoria Especial de Gestão.

16.2.2 - Para retirada do empenho, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste edital.

16.2.3 - Nos termos do art. 62 da Lei n.º 8.666/93, o presente edital e seus anexos e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes da nota de empenho de despesa, a qual substituirá o instrumento de contrato.

16.2.4 - A recusa injustificada do adjudicatário em aceitar a nota de empenho, até 5 (cinco) dias após sua emissão, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades



legalmente estabelecidas, e facultando a **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ** convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação ou revogar a licitação.

16.2.5 - É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

16.2.6 - Quando do comparecimento da empresa para assinatura da Ata, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela assinatura do contrato e o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração comprovando o mandato.

17 - DA EMISSÃO DOS PEDIDOS

17.1 - O fornecedor convocado que não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços estará sujeito às sanções previstas neste edital. Neste caso, a secretaria municipal de educação convocará obedecida à ordem de classificação, o próximo fornecedor registrado no SRP.

18 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, a secretaria municipal de educação, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, no que couber, as seguintes sanções:

18.1.1 - multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de fornecimento, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

18.1.2 - multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da nota de empenho, nas demais hipóteses de inadimplimento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

18.1.3 - As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a secretaria municipal de educação rescinda, unilateralmente, a Ata de Registro de Preço e aplique as demais sanções legais cabíveis.

18.1.4 - As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à contratada ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

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



18.1.6 - A licitante que não retirar o empenho dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, retardar a execução, descumprir, injustificadamente, qualquer cláusula contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

19 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1 - O aceite/aprovação dos produtos pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade ou qualidade do material ou disparidades com as especificações estabelecidas no ANEXO II (Descrição da compra) deste edital.

20 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

20.1 - O fornecedor registrado poderá ter o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa.

20.2 - O cancelamento do seu registro poderá ser:

20.2.1 - a pedido do próprio, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

20.2.2 - por iniciativa da secretaria municipal de educação:

20.2.2.1 - quando o fornecedor registrado:

- a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) descumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- d) não assinar o contrato ou deixar de retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela secretaria municipal de educação, sem justificativa aceitável; e

20.2.2.2 - por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.



20.3 - Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a secretaria municipal de educação fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

21 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser revogada pela Administração:

21.1.1 - automaticamente;

21.1.2 - por decurso de prazo de vigência;

21.1.3 - quando não restarem fornecedores registrados.

21.1.4 – pelo secretaria municipal de educação , quando caracterizado o interesse público.

22 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

22.1 - A licitante contratada deverá apresentar a documentação para a cobrança respectiva ao Departamento de Despesas da secretaria municipal de educação, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

22.2 – O pagamento será efetuado conforme item 8.3 do Termo de Referência (Anexo I do Edital).

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

22.4 – Caso a Secretaria Municipal de Educação efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

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

22.6 – O atraso no pagamento implicará na incidência de juros de 1% (um por cento) ao mês, mais TR como compensação financeira, calculado pro rata die entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data da entrega aposta pelo protocolo no título da cobrança e a data do efetivo pagamento.

22.7 – Os pagamentos efetuados antecipadamente, sofrerão desconto pro rata die, calculados pela variação da TR entre o dia do efetivo pagamento e data inicialmente prevista para pagamento.



§ 1º - A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento estabelecidas, bem como, o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido podem ser registrados por simples apostila, dispensado o aditamento.

23- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

23.1 - As informações relativas a este Edital poderão ser esclarecidas junto ao Secretaria Municipal de Educação, na rua Conde de Araruama, 425 - Centro - Quissamã – RJ, no horário de 08:00 às 11:30h e de 13:30 às 17:00h, ou pelo telefone (22) 2768-9300, ramal 9377, com o Sr. William de Oliveira Carvalho, de segunda à quinta-feira no horário de 08:30h às 11:30h e 13:30h às 17:00h, e sexta-feira de 08:30h às 12:00h ou com o Departamento de Licitação pelo telefone (22) 2768-9300, ramal 9368. Exceto feriados. As dúvidas a serem esclarecidas por telefone serão aquelas de caráter estritamente informal.

23.2 – O edital poderá ser consultado por qualquer interessado na Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada à Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ, durante o expediente normal do órgão licitante e no site www.quissama.rj.gov.br.

23.3 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

23.4 - Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” em um único momento, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos deste edital, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

23.5 - A interrupção dos trabalhos de que trata o subitem 23.4 somente dar-se-á, em qualquer hipótese, após a etapa competitiva de lances verbais.

23.6 - Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo (a) Pregoeiro (a) e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do (a) Pregoeiro (a) e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.



23.7 – A Administração poderá, a qualquer momento, revogar esta Licitação por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o certame, se constatado vício no seu processamento.

23.8 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão de entrega e abertura dos envelopes será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação expressa do (a) Pregoeiro (a) em contrário.

23.9 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Ademais, os prazos somente se iniciam ou vencem em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Quissamã.

23.10 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e de apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Quissamã não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.11 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.12 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

23.13 - **Os dispositivos que se referem à microempresa aplicam-se, extensivamente, ao Microempreendedor Individual (MEI), nos termos do §2º, art. 18E, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**

23.14 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do (a) Pregoeiro (a), devidamente lacrados, até que seja formalizada a assinatura do contrato ou documento equivalente (nota de empenho) pela (s) licitante (s) vencedora (s). Após o que ficarão por 10 (dez) dias à disposição das licitantes interessadas e, ao final deste prazo, sem que sejam retirados, os mesmos serão destruídos

23.15 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada na qual será registrada as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo (a) Pregoeiro (a), pela Equipe de Apoio e pelos proponentes presentes.



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.
Processo nº _____
Rubrica _____ Fls. _____

23.16 - Após a realização deste Pregão, os autos do respectivo processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Quissamã situada a Rua Conde de Araruama, 425- Centro – Quissamã – RJ.

23.17 - Os casos omissos ou situações não explicadas neste Edital e seus anexos serão decididos pelo (a) Pregoeiro (a) com base na legislação em vigor.

23.18 - Para fins de dirimir controvérsias deste certame elege-se o foro competente da Comarca de Carabepus/Quissamã, excluído qualquer outro.

Quissamã(RJ), 23 de novembro de 2017.

Antônio Carlos do Espírito Santo
Assistente Executivo



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.
Processo nº _____
Rubrica _____ Fls. _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

EDITAL DE PREGÃO Nº 108/2017

ANEXO I (Termo de Referência)

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob inteira responsabilidade da Contratada, dos bens móveis e imóveis, pertencentes ou sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Quissamã, doravante designado simplesmente Quissamã-RJ.

2 – JUSTIFICATIVA

A contratação baseia-se na necessidade de uma satisfatória execução dos serviços de que trata este termo de referência, sendo os mesmos essenciais para desenvolvimento das atividades nas áreas de limpeza, asseio e conservação dos imóveis onde funcionam os diversos órgãos municipais, incluindo unidades educacionais e demais órgãos da Secretaria de Educação e da prefeitura municipal de Quissamã, de forma a não prejudicar nem comprometer a execução satisfatória dos serviços públicos do Município.

A opção de execução desses serviços, cumpre os princípios de impessoalidade, a economicidade e transparência, buscando o menor preço, através do presente processo licitatório.



O presente Termo de Referência foi elaborado tendo como referência o processo nº 300.445-6/15 do Tribunal de Contas de Rio de Janeiro – TCE-RJ, que possui objeto semelhante.

3 – ÓRGÃOS E LOCALIZAÇÃO

QTD	UNIDADE	LOCALIZAÇÃO	ÁREA EXTERNA ESTIMADA (m ²)	ÁREA INTERNA ESTIMADA (m ²)	ESQUADRIAS (m ²)
Secretaria de Educação – SEMED					
1	Núcleo de Assistência Ao Educando	R. José Pereira da Silva – Vista Alegre	0,00	104,56	41,82
2	Creche Raquel FC da Silva	Rua Barão de Monte Cedro, 207	0,00	447,42	97,26
3	E M Carlos R C Filipino	Santa Catarina	0,00	1.084,59	173,20
4	E M Delfica C Vagner	Av. Francisco Manhães da Boa Morte, s/nº	0,00	974,66	252,03
5	E M Ed. Inf. Raquel de Queiróz Matoso	Santa Catarina	0,00	851,37	145,75
6	E M Felizarda Maria Conceição de Azevedo	Estrada Principal de Machadinha, s/nº	0,00	2.096,22	347,74
7	E M Ignácio H. Souza	Fazenda Paraíso	0,00	1.686,54	836,75
8	E M P Miguel Ângelo	Caxias	0,00	1.212,64	242,32
9	E M P Tânia Regina	Estrada do Correio Imperial, s/nº	0,00	1.561,41	833,46
10	E M Regina Celi Passos	Av. Francisco Carneiro da Silva, nº 205	0,00	2.085,52	514,34
11	E M Sementes do Futuro	Rua Frei Fabiano, s/nº	0,00	829,11	298,28
12	E. E. Prof. Maria de Lourdes de Castro Ribeiro	Av. Francisco de Assis Ribeiro da Silva, s/nº	0,00	2.364,87	623,38
Secretaria de Assistência Social – SEMAS					
1	Sede da SEMAS (Anexo PMQ)	Av. Conde de Araruama, 425 – Centro	0,00	109,82	23,00
2	Casa de Acolhimento Dr. Pery G. dos Santos	Av. Francisco da Assis C. Da Silva	240,07	502,04	105,12
3	Conselho Tutelar	Estrada do correio Imperial, nº 1185 – Piteiras	207,10	69,62	14,58
4	CRAS I	R. Gessy Azeredo de Barcelos	526,16	330,94	69,30
Coordenadoria Especial de Gestão – CEGEST					
1	Sede da Prefeitura de Quissamã	Av. Conde de Araruama, 425 – Centro	4.059,33	2.095,50	438,75
Coordenadoria Especial de Esportes					
1	Estádio Municipal	R. José Cristiano Nei – Carmo		497,08	104,09
2	Ginásio Walth Miller Pessanha	Estrada do Correio Imperial – Piteiras	820,17	2.265,73	474,37
3	Palmerinha	RJ – 178	0,00	409,69	85,79
Coordenadoria Especial de Cultura					
1	Galpão da Cultura	R. Antônio de Almeida Pereira – C. da Saudade	0,00	810,16	169,65
2	Museu Casa Quissamã	RJ – 178	3.243,82	536,41	112,32
3	Centro Cultural Sobradinho	R. Comendador José Julião – Centro	1.339,84	984,14	206,03
4	Memorial Machadinha	Machadinha	0,00	130,12	27,25
Coordenadoria Especial de Segurança Pública					
1	Sede da Guarda Municipal	Av. Amílcar Pereira da Silva – Piteiras	2.087,00	415,42	86,92
TOTAL			12.523,50	24.455,58	6.323,50

Obs.: 25 (vinte e cinco) edifícios no total.



4 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 – SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO GERAL

Será exigida da licitante que vier a ser a adjudicatária dos serviços objeto deste Termo de Referência o respeito às normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho aludidas no Inciso VI, do Art. 12, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, assim como nos demais diplomas normativos concernentes aos serviços em questão; realizados sob supervisão permanente, com a utilização de equipamentos e produtos tecnicamente indicados, tendo por base a seguinte rotina:

4.1.1 – DIARIAMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

4.1.1.1 – Varredura, seguida de limpeza com MOP ou pano úmido, aplicação de cera e polimento (conforme o caso, a depender do tipo de superfície), removendo nódoas, manchas, detritos e sujidades em geral dos diversos pisos de todas as dependências, corredores, halls, mármore, marmorites, mosaicos, cerâmicas, escadarias;

4.1.1.2 – Limpeza, com aspiração e/ou extração do pó, das cortinas, persianas, pisos acarpetados, tapetes, passadeiras, forrações e capachos, de forma a evitar o acúmulo de pó em qualquer local;

4.1.1.3 – Limpeza geral e espanação, seguida de limpeza com flanela, do mobiliário em geral, grupos estofados, equipamentos e utensílios, tais como: mesas, armários, arquivos, estantes, cadeiras, sofás, poltronas, luminárias, cinzeiros de pé e de mesa, corrimãos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, alizares das portas, portas, lambris, divisórias de madeira e de vidro, balcões, guichês, portas Blindex, espelhos, quadros, bustos, estátuas, medalhões, objetos de decoração, placas indicativas, extintores de incêndio, mastros, bandeiras, microcomputadores e bens de informática em geral (com



produtos específicos para tal finalidade), fragmentadoras, copiadoras, máquinas de escrever e calcular, bem como outras máquinas de escritório, de modo que não haja pó acumulado em nenhum objeto ou local;

4.1.1.4 – Limpeza e polimento, utilizando saneantes domissanitários, dos aparelhos telefônicos, fac-símile, mesas e bebedouros;

4.1.1.5 – Esvaziamento dos cestos de lixo, no mínimo quatro vezes ao dia, com a reposição do saco coletor, quando necessário;

4.1.1.6 – Limpeza, lavagem e sanificação (com saneantes domissanitários) de todas as dependências sanitárias, compreendendo pisos, azulejos e/ou revestimentos cerâmicos, pias, bancadas, mictórios, vasos sanitários, assentos e tampas dos vasos, metais, espelhos, papeleiras, saboneteiras e outros, a ser executada no mínimo duas vezes ao dia, providenciando a reposição do material de higiene, sempre que necessário. A contratada deverá providenciar baldes ou equipamentos de modo que os panos a serem utilizados nos sanitários e no chão não sejam, em nenhuma hipótese, enxaguados nas pias dos banheiros e copas, e nem utilizados para limpar qualquer outra coisa que não os itens em questão;

4.1.1.7 – Limpeza, com utilização de MOP ou pano úmido e remoção de toda e qualquer sujeira da área de todas as cozinhas, copas e restaurantes, compreendendo pisos, bancadas, mesas, armários e outros;

4.1.1.8 – Limpeza, com retirada de papéis, detritos e quaisquer sujeiras, de todas as áreas verdes, jardins internos e externos, jardineiras e plantas ornamentais, que por ventura, existam ou venham existir nas dependências da administração municipal;

4.1.1.9 – Limpeza, odorização e polimento da área interna, botoeiras, portas, trilhos, e demais partes complementares dos mesmos nos respectivos andares;



4.1.1.10 – Remoção dos detritos dispensados em todas as lixeiras, no mínimo duas vezes ao dia;

4.1.1.11 – Transporte de todo o lixo, já devidamente ensacado, no horário e local indicado pelo Gestor do Contrato.

4.1.1.12 – Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;

4.1.1.13 – Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

4.1.1.14 – Aspirar todo o pó em todo o piso acarpetado;

4.1.1.15 – Proceder lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

4.1.1.16 – Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

4.1.1.17 – Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

4.1.1.18 – Varrer os pisos de cimento e áreas pavimentadas;

4.1.1.19 – Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

4.1.1.20 – Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;



- 4.1.1.21** – Retirar o pó dos telefones com flanela e outros produtos adequados;
- 4.1.1.22** – Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 4.1.1.23** – Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 4.1.1.24** – Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração;
- 4.1.1.25** – Deverá ser procedida a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 4.1.1.26** – Limpar os corrimãos;
- 4.1.1.27** – Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela administração;
- 4.1.1.28** – Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.
- 4.1.2 – SEMANALMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO:**
- 4.1.2.1** – Limpar atrás dos moveis, armários e arquivos;
- 4.1.2.2** – Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 4.1.2.3** – Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;



4.1.2.4 – Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos moveis encerados;

4.1.2.5 – Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

4.1.2.6 – Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

4.1.2.7 – Lavar balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

4.1.2.8 – Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

4.1.2.9 – Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

4.1.2.10 – Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, do quadro em geral;

4.1.2.11 – Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

4.1.2.12 – Lavação dos diversos pisos de todas as dependências, corredores, halls, mármore, marmorites, mosaicos, cerâmicas e escadarias;

4.1.2.13 – Limpeza esmerada das divisórias e portas sendo a limpeza de portas e batentes pintados a óleo ou verniz sintético realizada com produto neutro;

4.1.2.14 – Limpeza esmerada por trás dos móveis, armários, arquivos, etc.;

4.1.2.15 – Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado;



4.1.2.16 – Limpeza esmerada, com produto apropriado, das forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

4.1.2.17 – Limpeza esmerada das portas Blindex, espelhos, janelas e esquadrias externas (vidros face interna/externa, com aplicação de produtos antiembaçantes de baixa toxicidade) das dependências dos órgãos da administração pública;

4.1.2.18 – Lavação esmerada e remoção de toda e qualquer sujidade das cozinhas (incluindo os exaustores), copas e restaurantes, com aplicação de produtos desengordurantes, compreendendo pisos, bancadas, azulejos e/ou revestimentos cerâmicos, mesas, armários, portas e pias, seguida da devida sanificação;

4.1.2.19 – Limpeza de geladeiras, fogões e metais de copas, cozinhas e restaurantes;

4.1.2.20 – Desinfecção e desobstrução de ralos de banheiros, cozinhas, boxes, pias, lavatórios, bidês, mictórios e vasos sanitários;

4.1.2.21 – Limpeza das coberturas com desobstrução de ralos e calhas existentes nas unidades da administração municipal;

4.1.2.22 – Limpeza das fachadas do pavimento térreo, fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes, grades de proteção, portas Blindex, portas metálicas e portões externos das diversas instalações da administração municipal;

4.1.2.23 – Polimento de todos os metais, como válvulas, registros, sifões, cinzeiros, lixeiras, maçanetas, fechaduras, bustos, placas comemorativas e outros recomendados pelo Gestor do Contrato;

4.1.2.24 – Lavação do piso das áreas internas de estacionamento



4.1.2.25 – Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

4.1.2.26 – Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.1.3 – MENSALMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

4.1.3.1 – Limpeza esmerada das luminárias, abajures, lâmpadas diversas, lustres e apliques, ventiladores de pé, de parede, condicionadores (limpeza externa da carcaça, máscaras e paletas) e circuladores de ar, saídas de ar-condicionado (limpeza externa), rodapés, letreiros, placas indicativas (sinalização), móveis, utensílios e equipamentos diversos em desuso (armazenados em depósito) e outros indicados pelo Gestor do Contrato;

4.1.3.2 – Limpar os forros, paredes e rodapés;

4.1.3.3 – Limpar as cortinas, com equipamentos e acessórios necessários;

4.3.1.4 – Limpar persianas com produtos adequados;

4.1.3.5 – Remover manchas das paredes;

4.1.3.6 – Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr e etc.);

4.1.3.7 – Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

4.1.3.8 – Limpeza e tratamento (com impermeabilização, aplicação de selador e outras medidas indicadas pelo Gestor do Contrato) nos pisos e outras superfícies indicadas pelo setor supracitado;



4.1.3.9 – Limpeza e remoção das manchas das paredes, tetos e colunas laváveis, sendo a limpeza de superfícies pintadas a óleo ou verniz sintético realizada com produto neutro;

4.1.3.10 – Limpeza, com aspiração e extração do pó e remoção das manchas das cortinas, persianas, pisos acarpetados, tapetes, passadeiras, forrações e capachos, de forma a evitar o acúmulo de pó em qualquer local.

4.1.3.11 – Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

4.1.3.12 – Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar a grama e podar as árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

4.1.3.13 – Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa – I.N. devendo receber tratamento diferenciado.

4.1.4 – SEMESTRALMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

4.1.4.1 – Efetuar lavagem das áreas carpetadas previstas em contrato;

4.1.4.2 – Lavação geral dos tapetes e carpetes da administração municipal, utilizando mão de obra qualificada e equipamento higienizador a vapor do tipo Vaporetto ou similar;

4.1.4.3 – Limpeza esmerada de todas as persianas dos órgãos da administração municipal;

4.1.4.4 – Limpeza e higienização das caixas d'água e cisternas dos imóveis utilizados pela administração municipal, de acordo com as normas técnicas vigentes e exigidas em



leis e regulamentos pertinentes à matéria, com técnica, equipamentos e produtos apropriados e aprovados pelo Gestor do Contrato, sendo que, após cada limpeza, deverá ser apresentado o respectivo laudo de potabilidade da água, e quaisquer outros laudos e/ou atestados legalmente exigidos, comprovando a obediência do procedimento adotado às normas vigentes.

4.1.4.4.1 – Os serviços relacionados no item **4.1.4.4** poderão ser repassados a terceiros, desde que cumpridas todas as determinações deste Termo de Referência, do Contrato e do Termo Editalício respectivos, e a sua realização ficará sob inteira responsabilidade da contratada, que responderá pela sua execução independente de realizá-la ou repassá-la a terceiros; incluindo eventuais danos a servidores, visitantes e aos bens móveis e imóveis da administração municipal, devendo a contratada restituir ao poder público municipal, integral e imediatamente, quaisquer prejuízos decorrentes da realização dos serviços.

4.1.5 – ANUALMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

Limpeza, utilizando mão de obra qualificada e equipamentos apropriados, incluindo equipamentos de proteção individual, das esquadrias externas (vidros face externa, com aplicação de produtos antiembaçantes de baixa toxicidade) e fachadas externas (incluindo a limpeza completa das pastilhas das fachadas) das dependências da administração municipal.

4.1.5.1 – Os serviços relacionados no item **4.1.5** poderão ser repassados a terceiros, desde que cumpridas todas as determinações deste Termo de Referência, do Contrato e do Termo Editalício respectivos, e a sua realização ficará sob inteira responsabilidade da contratada, que responderá pela sua execução independente de realizá-la ou repassá-la a terceiros; incluindo eventuais danos a servidores, visitantes e aos bens móveis e imóveis desta administração municipal, devendo a contratada restituir ao poder público municipal, integral e imediatamente, quaisquer prejuízos decorrentes da realização dos serviços.



4.2 – TRANSFERÊNCIA OU DESLOCAMENTO DO MOBILIÁRIO

4.2.1 – Deslocamento de mobiliário em geral e equipamentos nas dependências da administração municipal, seguido de limpeza geral, em razão de mudanças internas, obras, alteração do layout, etc., sendo tal procedimento precedido de solicitação do Gestor do Contrato, que acompanhará sua execução.

5 – PRODUTOS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Fornecidos de forma contínua, possuindo as características a seguir mencionadas e respeitando todas as exigências e determinações contidas no item 10 deste Termo de Referência, especialmente com relação aos itens 10.13 a 10.16 e 10.26.8. No tocante aos produtos de limpeza e higiene podem ser adotados como referencial os produzidos pelos fabricantes: Bayer, Becker, Jocel, Johnson, Kimberly-Clark, Oleak, Spartan ou similares com a mesma qualidade. No caso de concentrados, a diluição deverá ser executada no local da realização dos serviços ou outro devidamente indicado pelo Gestor do Contrato, com a utilização de dosador.

5.1 – PISOS VINÍLICOS OU EMBORRACHADOS

5.1.1 – Manutenção: Detergente aromatizado com altíssima concentração de ativos sólidos, para uso diário.

5.1.2 – Removedor: Alcalino, com ação desengraxante, isento de odores, não inflamável e de base aquosa.



5.1.3 – Selador e Acabamento: Acabamento termal alto-brilho, a base de polímeros acrílicos termoplásticos, contendo seladores e elastômero na composição.

5.2 – PISOS FRIOS (CERÂMICOS OU ROCHOSOS)

5.2.1 – Manutenção: Detergente alcalino de reduzida espumação e altíssima concentração, isento de odores ou substâncias ácidas, preservando os rejuntas de pisos.

5.2.2 – Removedor: Detergente de alcalinidade controlada, aromatizado, para remoção de altos níveis de sujidades específicas em pisos esmaltados ou rochosos.

5.3 – PISOS FRIOS (EXCETO CERÂMICOS OU ROCHOSOS)

5.3.1 – Manutenção: Detergentes específicos para tratamento de pisos sob sistema Polish.

5.3.2 – Removedor: Alcalino, com ação desengraxante, isento de odores, não inflamável e de base aquosa.

5.3.3 – Selador: Contendo alto teor de sólidos, de base elastômero/termoplástico.

5.3.4 – Acabamento: Enceramento mecânico com acabamento termal e metalizado, com médio ou alto teor de sólidos.

5.4 – CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO MOBILIÁRIO E VIDROS

5.4.1 – Móveis de Madeira: Lustra móveis de formulação composta de carnaúba e silicone, superconcentrado.



5.4.2 – Couro, courino ou similar: Silicone gel sem álcool.

5.4.3 – Laminados, Fórmicas, Melaninas: Detergente multiúso com ação bactericida, aroma suave e de uso frequente.

5.4.4 – Plásticos e Acrílicos (equipamentos em geral): Limpador e removedor multiúso, aniônico, com tensoativos e alcalinizantes, para uso frequente, sem necessidade de enxágue.

5.4.5 – Limpa Vidros: Detergente de base solvente com ação monomolecular, superconcentrado, permitindo a formação de “película” retardando aderência de gorduras, poeira e insetos.

5.5 – CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS SANITÁRIOS

5.5.1 – Conservação: Detergente desinfetante ácido, para remoção de sais orgânicos e inorgânicos de paredes e tubulações de vasos sanitários e mictórios.

5.5.2 – Desodorização: Desodorizador de borracha para mictórios, com durabilidade entre 30 e 45 dias, e desodorizador de ar.

5.5.3 – Conservação e Sanificação: Detergentes e desinfetantes, com efeito odorizador e bactericida de altíssima concentração.

5.6 – MATERIAL DE HIGIENE

5.6.1 – Papel Higiênico: Papel 100% celulose, branco, em rolos (uso nos banheiros coletivos) de aproximadamente 300 m (trezentos metros) ou pacotes (uso nos banheiros privativos) com 200 (duzentas) fls. duplas interfolhadas, conforme o dispenser no qual será utilizado. No caso de inexistência, quebra ou necessidade de substituição dos



dispensers existentes, a contratada deverá providenciar novos dispensers a serem entregues em regime de comodato.

5.6.2 – Papel Toalha: Papel 100% celulose, branco, em packs de 200 m (duzentos metros), com fls. de 20 x 30 (vinte por trinta) cm. No caso de inexistência, quebra ou necessidade de substituição dos dispensers existentes, a contratada deverá providenciar novos dispensers a serem entregues em regime de comodato.

5.6.3 – Sabonete Líquido: Sabonete líquido perolado não-diluído, formulado com agentes umectantes, sintéticos e emolientes, com grande poder de limpeza e preservando a epiderme. Fornecimento em unidades de refil para utilização nos dispensers existentes na administração municipal. No caso de inexistência, quebra ou necessidade de substituição dos dispensers existentes, a contratada deverá providenciar novos dispensers a serem entregues em regime de comodato.

5.6.4 – Álcool Gel para as Mãos: Higienizador instantâneo para as mãos, a base de etanol, isopropanol, propileno glicol, espessante acrílico, emoliente, fragrância e água. A ser utilizado em todos os andares, mediante pedido do Gestor do Contrato. No caso de inexistência, quebra ou necessidade de substituição dos dispensers existentes, a contratada deverá providenciar novos dispensers a serem entregues em regime de comodato.

5.7 – EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS:

5.7.1 – Dentre os equipamentos, utensílios e materiais necessários à execução dos serviços deverão ser obrigatoriamente disponibilizados os listados abaixo, na quantidade adequada à correta realização dos serviços:

5.7.1.1 – Enceradeiras industriais - 400 mm;



5.7.1.2 – Aspiradores de pó industriais;

5.7.1.3 – Lavadoras e secadoras de piso;

5.7.1.4 – Higienizador a vapor do tipo Vaporetto ou similar de qualquer marca;

5.7.1.5 – Escadas de 06 a 12 degraus;

5.7.1.6 – Carrinhos coletores de lixo;

5.7.1.7 – Carrinhos funcionais;

5.7.1.8 – MOPs;

5.7.1.9 – Baldes plásticos;

5.7.1.10 – Vassouras e rodos de diversos tamanhos;

5.7.1.11 – Desentupidores de pia e de vaso sanitário;

5.7.1.12 – Escovas de mão e escovas para vaso sanitário;

5.7.1.13 – Flanelas e panos brancos tipo saco;

5.7.1.14 – E.P.I: todos os exigidos pela legislação vigente e aplicáveis aos diversos tipos de serviços em funções a serem executadas, incluindo botas, luvas, cinto, óculos, capacete, máscara antipó e antigases, etc.;

5.7.1.15 – Contêineres, dispostos nos andares térreos dos prédios da administração municipal, com capacidade adequada para acondicionamento do volume de lixo a ser



coletado diariamente e afixação de etiquetas, segundo diagramação a ser definida pelo Programa de Coleta Seletiva da administração municipal, no qual se distinguem os resíduos recicláveis dos não recicláveis.

5.7.1.16 – Armários, do tipo vestiário, com porta trancada a chave ou cadeado (a serem fornecidos pela empresa); para serem utilizados pelos funcionários da empresa contratada. A quantidade máxima de armários instalados será o número de funcionários alocados por turno em cada prédio ou local (incluindo líder de turma/encarregado), podendo um mesmo armário ser dividido entre, no máximo, dois funcionários, que deverão deixá-lo vazio ao final de seu respectivo turno de serviço. A empresa poderá retirar os armários 30 (trinta) dias após o final da vigência do termo contratual.

5.8 – Definição de saneantes domissanitários:

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

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

5.8.1.2 – Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

5.8.1.3 – Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;

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



6 – PREÇOS MENSAIS MÍNIMO E MÁXIMO ACEITÁVEIS

6.1 – Utilizando como referência o disposto na Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 (alterada pelas Instruções Normativas nº 03, 04, 05 e 06, de 16/10/09, 11/11/09, 18/12/09, 23/12/13 e 08/08/2016, respectivamente), a Portaria nº 7, de 13 de abril de 2015, o Estudo Sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites – Serviços de Limpeza e Conservação da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e as pesquisas de mercados, os preços mensais mínimo e máximo aceitáveis, por turno de trabalho de 8 (oito) horas, para os serviços objeto deste Termo de Referência serão de:

6.1.1 – Valores mínimos e máximos aceitáveis:

6.1.1.1 – Área interna: **R\$ 5,45 – R\$ 6,60** por m² (seis reais e sessenta centavos);

6.1.1.2 – Área externa: **R\$ 2,73 – R\$ 3,30** por m² (três reais e trinta centavos);

6.1.1.3 – Área de esquadrias externas (vidros face interna/externa): **R\$ 1,43** por m² (um real e cinquenta e três centavos);

7 – ÁREA TOTAL E ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE ESTIPULADO

7.1 – Os índices de produtividade mínima para execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação são estipulados conforme planilha a seguir, em valores representados por homem/m², em jornada de oito horas, tendo por referência o disposto na Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 (alterada pelas Instruções Normativas nº 03, 04, 05 e 06 de 16/10/09, 11/11/09, 18/12/09, 23/12/13 e 08/08/2016, respectivamente), e na Portaria nº 71, de 07 de julho de 2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. A empresa não poderá adotar índices de produtividade superiores (por exemplo, 1/650 na área interna), que



resultem na alocação de menos funcionários (serventes, líderes de turma ou encarregados) para realização dos serviços.

TIPO DE ÁREA	ÁREA TOTAL (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMA (HOMEM/M ²)	
		I.N. nº 02/08	QUISSAMA-RJ
ÁREA EXTERNA	12.523,50	1/1200	1/1200
ÁREA INTERNA	24.455,58	1/600	1/600
ÁREA DE ESQUADRIAS	6.323,50	1/220	1/220

7.2 – Poderá ser adotada como índice máximo de produtividade a relação de 01 (um) encarregado para cada 30 (trinta) funcionários e um líder de turma para cada 10 (dez) funcionários, quando aplicável.

7.3 – Para obtenção do número de funcionários a serem utilizados nos serviços, deverá ser feita a divisão da área pela respectiva produtividade, sendo o valor arredondado sempre para o próximo número inteiro (maior). Tal arredondamento deverá ser feito por turno de trabalho, quando aplicável.

8 – PREÇO GLOBAL ESTIMADO

8.1 – O preço global estimado para os serviços é calculado com base nas informações constantes dos itens 6 e 7, conforme explicitado a seguir:

8.2 – Pelo exposto, o custo mensal estimado dos serviços será de **R\$ 211.777,00** (duzentos e onze mil setecentos e setenta e sete reais), resultando em um custo anual estimado de **R\$ 2.541.324,06** (dois milhões quinhentos e quarenta e um mil trezentos e vinte e quatro reais e seis centavos) para o período de até 12 meses de execução.



TIPO DE ÁREA	ÁREA TOTAL (M ²)	PREÇO MENSAL MÁXIMA (R\$/M ²)	TURNO	SUBTOTAL
ÁREA EXTERNA	12.523,50	R\$ 3,30	1	R\$ 41.327,55
ÁREA INTERNA	24.455,58	R\$ 6,60	1	R\$ 161.406,85
ÁREA DE ESQUADRIAS	6.323,50	R\$ 1,43	1	R\$ 9.042,61
TOTAL MENSAL ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO				211.777,00
TOTAL ANUAL ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO				2.541.324,06

8.3 – O pagamento dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser feito em até 12 (doze) parcelas, iguais e consecutivas, com periodicidade mensal, e será realizado somente após a atestação da respectiva Nota Fiscal pelo Gestor e pelo fiscal do Contrato, e mediante comprovação do cumprimento de todas as exigências deste Termo, do Edital, do Termo Contratual e de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e demais exigências legais.

8.4 – As licitantes deverão informar, expressamente, em qual acordo ou convenção coletiva se baseia sua proposta e os eventuais direitos e vantagens concedidos aos seus funcionários.

9 – PRAZOS

9.1 – O prazo para execução dos serviços será de até **12 (doze) meses**, a partir da ordem de início dos serviços, sendo prorrogáveis por iguais períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração, assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico financeiro e nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93.



9.2 – O prazo para aceitação provisória dos serviços será de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação escrita da CONTRATADA informando o término dos serviços.

9.3 – O prazo para aceitação definitiva dos serviços será de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da respectiva **aceitação provisória**.

10 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A licitante que vier a ser a adjudicatária dos serviços objeto deste Termo de Referência, terá as seguintes obrigações e responsabilidades:

10.1 – Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, adequando-se aos regulamentos da administração municipal, de modo a não prejudicar o desenvolvimento de suas atividades.

10.2 – 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 da administração municipal.

10.3 – A contratada deverá indicar, formalmente, representante devidamente habilitado a quem caberá gerir e controlar a execução dos serviços, bem como zelar pelo seu bom andamento, pelo estrito respeito às normas legais e contratuais e ainda providenciar o atendimento a quaisquer determinações desta administração municipal.

10.3.1 – A contratada deverá se submeter à fiscalização da administração municipal, que poderá recusar ou determinar que o serviço seja feito de outra maneira, sempre que considerar que não foram seguidos todos os ditames técnicos e legais concernentes à matéria.



10.3.2 – A contratada deverá cientificar, imediatamente, a fiscalização da administração municipal, sobre qualquer ocorrência anormal, acidente ou incidente que aconteça durante a prestação dos serviços.

10.3.2 – A contratada deverá responsabilizar-se pela imediata cobertura de eventuais ausências de funcionários, de modo a evitar a modificação do índice de produtividade exigido ou a descontinuidade dos serviços contratados.

10.4 – Nomear líderes de turma ou encarregados, conforme o caso, responsáveis pela supervisão dos serviços, onde for indicado, de acordo com o item 3 deste Termo de Referência, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral e fiscalizando ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços os serviços através de, no mínimo, 04 (quatro) rondas diárias nas dependências sob sua responsabilidade, ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes líderes de turma ou encarregados terão a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração Municipal e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas e/ou anormalidades detectadas.

10.4.1 – Os funcionários da contratada deverão se reportar diretamente ao líder de turma ou encarregado, ficando inequívoca a inexistência de pessoalidade ou subordinação direta a esta administração municipal.

10.4.2 – A contratada deverá manter supervisão constante de seus líderes de turma e encarregados, de modo a garantir que todos os ditames deste Termo de Referência sejam cumpridos tempestivamente e a contento.

10.5 – Responsabilizar-se pela apresentação de funcionários rigorosamente selecionados e treinados, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de



trabalho, inclusive no que concerne ao disposto no item 10.26.7, sobre o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos.

10.6 – Para designação ou transferência de seus funcionários, a contratada deverá cientificar o Gestor do Contrato.

10.7 – Fornecer à administração municipal, 05 (cinco) dias antes do início do Contrato ou de qualquer designação ou transferência de seus funcionários, uma cópia reprográfica das suas fichas de registro, para que eles possam ingressar nas dependências da administração municipal.

10.8 – Providenciar, por solicitação do Gestor do Contrato, a imediata retirada do local, bem como a substituição definitiva, sem prejuízo da normal execução dos serviços, de funcionário seu que estiver sem uniforme novo e completo, crachá de identificação com fotografia recente, Equipamentos de Proteção Individual e demais itens exigidos pela legislação; que embaraçar ou dificultar a fiscalização; ou ainda cuja permanência na área, a critério da administração municipal, for julgada imprópria, em função de conduta inadequada e ou imperícia na realização dos serviços.

10.9 – A Contratada deverá, supervisionar e orientar seus prestadores de serviços, mantendo sempre o entendimento produtivo com a contratante, visando o fiel desempenho das atividades contratadas e observando os critérios de qualidade;

10.9.1 – Os serviços em objeto não poderão ter interrupções, seja por motivo de férias, faltas, demissão e licenças.

10.9.2 – É vedado aos funcionários da contratada, sob pena de aplicação das punições cabíveis:



10.9.2.1 – Trabalhar sem uniforme novo e completo, crachá e/ou sem os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) exigidos pela legislação e pela Convenção Coletiva de Trabalho.

10.9.2.2 – Trabalhar sem registrar a presença em cartão de ponto, utilizando relógio eletrônico para controle da assiduidade e da pontualidade, que será disponibilizado pela contratada, ficando sob sua responsabilidade todas as providências necessárias à garantia de seu funcionamento correto e ininterrupto, podendo ser alvo de vistoria a qualquer tempo pelo Gestor do Contrato.

10.9.2.3 – Desenvolver, nas dependências da administração municipal, qualquer atividade que não seja inerente aos serviços objeto deste Termo de Referência.

10.10 – Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela administração pública. A Contratada deverá sempre que exigido pela Contratante, dentro do prazo de 24 h (vinte e quatro horas), substituir o prestador de serviço(s) cuja execução, permanência e/ou comportamento, sejam julgados inconvenientes à disciplina, às normas ou ao interesse do serviço público, ou mesmo ainda, incompatíveis com os serviços que lhe foram atribuídos.

10.11 – Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas dependências da administração municipal.

10.12 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento médico imediato dos seus funcionários, caso sejam vítimas de acidente ou mal súbito, durante o expediente.

10.13 – Disponibilizar ou fornecer todos os materiais, inclusive saneantes domissanitários, papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, sacos plásticos para acondicionamento de lixo comum, sacos plásticos para acondicionamento de lixo proveniente de serviços de



saúde, caixas para descarte de material perfurocortante (embalagens descarpack ou similar de 3 ou 7 litros) proveniente de serviços de saúde; e todos os produtos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes, inclusive a legislação ambiental.

10.13.1 – Entende-se como sendo produtos saneantes domissanitários toda substância ou material destinada à higienização e desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água, compreendendo desinfetantes, detergentes, material de higiene etc.

10.13.2 – Devem ser fornecidos sacos plásticos na cor cinza para forração das lixeiras para acondicionamento e transporte do lixo reciclável e sacos plásticos na cor preta para forração das lixeiras para acondicionamento e transporte do lixo não reciclável.

10.13.3 – Os sacos utilizados deverão guardar estrita conformidade com as determinações contidas na norma NBR 09191:2008.

10.14 – A disponibilização/fornecimento a que se refere o item 10.13 deverá ocorrer de forma ininterrupta, com periodicidade estabelecida com o Gestor do Contrato, sujeitando-se a contratada às punições legalmente cabíveis, em caso de interrupção do fornecimento por qualquer período sem prévia comunicação e anuência por parte da administração municipal.

10.14.1 – A quantidade estimada para a disponibilização/fornecimento a que se refere o item 10.13, necessária à satisfatória execução dos serviços, deverá ser calculada pela licitante, a partir dos dados levantados na vistoria obrigatória das instalações da administração municipal e com base nos dados fornecidos neste Termo de Referência.



10.15 – Para atendimento do disposto no item 10.13 devem ser utilizados os produtos indicados no item 5, ou similares, desde que com características e benefícios idênticos.

10.16 – Providenciar a substituição de qualquer material ou produto, saneante domissanitário, equipamento, ferramenta ou utensílio necessário à execução dos serviços, cujo uso seja considerado prejudicial à saúde, contrário às normas legais (inclusive ambientais) ou contraindicado à boa conservação dos pertences, equipamentos e instalações da administração municipal, ou ainda, que não esteja em perfeitas condições de uso ou não atenda às especificações exigidas neste Termo de Referência.

10.16.1 – É vedada a utilização de qualquer substância fortemente odorosa, volátil, explosiva ou inflamável, que ofereça perigo, dano ou incômodo aos ocupantes das instalações ou infrinja cláusulas em apólices de seguro.

10.17 – Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, baldes, carrinhos, escadas, etc., de forma que os mesmos não sejam confundidos com similares de propriedade da administração pública.

10.18 – Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

10.19 – Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pelo Gestor do Contrato, garantindo, a qualquer tempo, o acesso aos locais de serviço.

10.20 – Atender, prontamente, às solicitações e observações, bem como corrigir qualquer imperfeição ou medida técnico/administrativa julgada incompatível pelo Gestor do Contrato.



10.21 – Manter 02 (dois) livros destinados a ocorrências, um dos quais será destinado à anotação de qualquer fato irregular ou anormal relacionado aos serviços ou aos bens móveis, equipamentos e instalações da administração municipal; e o outro para realizar a passagem de serviço entre os respectivos líderes de turma ou encarregados.

10.21.1 – Os livros em epígrafe ficarão com o Gestor do Contrato, podendo ser vistoriados a qualquer época pela administração municipal e pela contratada, mediante solicitação por escrito ao respectivo setor.

10.22 – A contratada será a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar à administração municipal, seus servidores ou a terceiros, comprovadamente provenientes da ação ou omissão sua ou de seus prepostos, na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência ou dela decorrentes, independentemente de dolo ou culpa, respondendo civil e penalmente por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da administração municipal.

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

10.24 – Observar estritamente, na execução dos serviços, as determinações contidas neste Termo de Referência, no Edital, no Contrato que vier a ser celebrado e em todos os postulados legais concernentes à matéria, sejam eles Federais, Estaduais ou Municipais, particularmente em relação aos órgãos fiscalizadores e regulamentadores, inclusive a legislação trabalhista, previdenciária, social, ambiental e de saúde.

10.24.1 – Dentre outras normas legais citadas ou não neste Termo de Referência, a contratada deverá observar as seguintes disposições:

10.24.1.1 – Portaria nº 61/SNVS, de 23 de junho 1981;



10.24.1.2 – Portaria Interministerial nº 03, de 28 de abril 1982;

10.24.1.3 – Portaria nº 02/SNVS, de 23 de novembro 1984;

10.24.1.4 – Portaria nº 13/MS/SNVS, de 20 de junho 1988;

10.24.1.5 – Portaria nº 15 ANVISA, de 23 de agosto de 1988;

10.24.1.6 – Portaria nº 05 ANVISA, de 13 de junho de 1989;

10.24.1.7 – Portaria DTN nº 122, de 29 de novembro de 1993;

10.24.1.8 – Portaria nº 89 ANVISA, de 25 de agosto de 1994;

10.24.1.9 – Portaria nº 453 ANVISA, de 11 de setembro de 1996;

10.24.1.10 – Portaria nº 631/MS/SNVS, de 10 de dezembro de 1997;

10.24.1.11 – Portaria nº 393, de 15 de maio 1998;

10.24.1.12 – Portaria nº 843 ANVISA, de 26 de outubro de 1998;

10.24.1.13 – Portaria nº 381, de 26 de abril de 1999;

10.24.1.14 – Resolução RDC nº 39, de 28 de abril de 2000;

10.24.1.15 – Resolução RDC nº 107, de 19 de dezembro de 2000;

10.24.1.16 – Resolução RDC nº 115, de 8 de junho de 2001;



10.24.1.17 – Resolução RDC nº 184, de 22 de outubro de 2001;

10.24.1.18 – Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002;

10.24.1.19 – Resolução RDC nº 176, de 08 de julho de 2003;

10.24.1.20 – Resolução RDC nº 179, de 3 de outubro de 2006;

10.24.1.21 – Resolução RDC nº 35, de 3 de junho de 2008;

10.24.1.22 – Resolução RDC nº 37, de 3 de junho de 2008;

10.24.1.23 – Resolução nº 211, de 18 de junho de 1999;

10.24.1.24 – Resolução nº 913, de 25 de junho de 2001;

10.24.1.25 – Resolução nº 1.514 ANVISA, de 19 de setembro de 2001;

10.24.1.26 – Resolução nº 14 ANVISA, de 28 de fevereiro de 2007;

10.24.1.27 – Norma NBR 15.449:2006 ABNT;

10.24.1.28 – Normas NBR 15.448-1:2008 e 15.448-2:2008 ABNT.

10.25 – Providenciar, às suas expensas, junto aos Poderes Públicos e Entidades Concessionárias de Serviços Públicos, com a antecedência que se fizer necessária, todas as licenças e autorizações exigidas.



10.26 – Responsabilizar-se pela adoção de boas práticas ambientais, no que concerne à legislação vigente, normas e recomendações aceitas, e de acordo com as determinações abaixo elencadas:

10.26.1 – Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus funcionários e adoção de medidas para evitar o desperdício, reduzir o consumo e promover o uso racional da água e da energia elétrica, assim como reduzir a produção de resíduos sólidos.

10.26.2 – Adotar um critério que privilegie a aquisição de equipamentos que promovam a utilização racional da água e da energia elétrica.

10.26.3 – Realizar verificações e manutenções periódicas nos seus equipamentos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó, escovas das enceradeiras etc. Os equipamentos devem estar em bom estado de conservação, regulados, aferidos, com bom isolamento da carcaça, características de tensão e corrente compatíveis com as dos pontos de força existentes, cabos perfeitamente isolados, sem emendas, dotados de bitola compatível com a potência do equipamento, plugues de extensões ou de cabos elétricos dos equipamentos perfeitamente conectados aos condutores elétricos, perfeitamente soldados e com suas carcaças inteiras, sem sinais de estragos mecânicos ou decorrentes de sobreaquecimentos, com cabos de extensão em perfeito estado de funcionamento e segurança. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas, dando preferência ao uso de aparelhos com cabo suficientemente extenso.

10.26.3.1 – Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a 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 sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica



10.26.3.2 – A guarda de todos os equipamentos, materiais e ferramentas a serem utilizados na execução dos serviços ficarão sob responsabilidade da Contratada.

10.26.4 – Respeitar as determinações desta administração municipal a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

10.26.5 – Quando houver ocorrências o líder de turma ou encarregado deverá registrar no livro apropriado, como por exemplo: vazamentos e infiltrações, descargas danificadas, torneiras com goteiras ou vazamentos, saboneteiras, toalheiros ou dispensers diversos quebrados, lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores, tomadas e espelhos soltos, fios desencapados, janelas, vidros ou espelhos quebrados, carpetes soltos, pisos ou degraus quebrados e todo tipo de ocorrência que possa causar danos pessoais ou materiais, e/ou desperdício de água, luz ou qualquer tipo de dano ambiental.

10.26.6 – Ao remover o pó de cortinas e persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente.

10.26.7 – A contratada se compromete a colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de segregação/destinação dos resíduos recicláveis e não recicláveis, em recipientes coletores disponibilizados pela administração municipal, nos seguintes termos:

10.26.7.1 – MATERIAIS NÃO REICLÁVEIS: são todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento, sendo denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel; cerâmica, pratos, vidros Pirex e similares; trapos e roupas sujas; guimbas de cigarro, cinzas; acrílico; lâmpadas fluorescentes (segregadas e acondicionadas separadamente para destinação adequada); frascos de aerossóis e de produtos químicos em geral (segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel-carbono, fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis;



espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (segregadas e acondicionadas separadamente para destinação adequada) etc.

10.26.7.1.1 – A contratada deve separar as pilhas e baterias dispostas para descarte, particularmente as que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, para entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em conformidade com a Resolução CONAMA nº 401, 04 de novembro de 2008.

10.26.7.2 – MATERIAIS RECICLÁVEIS: para os materiais secos recicláveis deverá ser seguir a padronização por cores dos recipientes coletores (disponibilizados pela administração municipal), indicadas no Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, no âmbito das determinações da Agenda Ambiental da administração municipal.

10.26.7.2.1 – A coleta dos resíduos, nos pavimentos das diversas instalações desta Corte de Contas, deve ser feita em sacos plásticos de cores diferentes para distinguir os resíduos recicláveis dos não recicláveis, conforme definido no Programa de Coleta Seletiva da administração municipal, utilizando os de cor cinza para forração das lixeiras especificadas para resíduos recicláveis e os de cor preta para forração das lixeiras especificadas para resíduos não recicláveis.

10.26.7.2.2 – A retirada do lixo das lixeiras será feita em sacos plásticos resistentes (cinza para recicláveis e preto para não recicláveis), transportando-os até os locais de armazenamento temporário ou provisório. Os periódicos, quando descartados, devem ser enfardados ou embalados.

10.26.7.2.2.1 – Os recipientes coletores de papéis devem ser mantidos sem forração plástica, limpos e secos, para evitar a inutilização dos papéis ali depositados, devendo ser



recolhidos e transportados aos locais de armazenamento temporário ou provisório em sacos plásticos na cor cinza, e ser acondicionados separadamente dos outros resíduos recicláveis.

10.26.7.2.3 – Os objetos e utensílios de vidro devem ser transportados à parte, em coletores rígidos e devidamente identificados, para evitar acidentes.

10.26.8 – No que concerne aos saneantes domissanitários, a empresa deve observar as seguintes determinações:

10.26.8.1 – Manter critérios que privilegiem a aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

10.26.8.2 – Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aquisição e aplicação deverão observar as regras de menor toxicidade, ausência de corantes e mínima utilização possível de hipoclorito de sódio.

10.26.8.3 – Observar rigorosamente, quando da aquisição, aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, às determinações contidas na Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto nº 79.094, de 05 de janeiro de 1977, que regulamenta a Lei nº 6.360, e na Resolução RDC ANVISA nº 40, de 05 de junho de 2008.

10.26.8.4 – Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes (ou produtos que os contenham) relacionados na Portaria nº 09/MS/SNVS, de 10 de abril de 1987, da ANVISA.

10.26.8.5 – Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados na ANVISA, como prescrevem os artigos 14 e 15 do Decreto nº 79.094, de 05 de janeiro de 1977.



10.26.8.6 – Não utilizar, em nenhuma hipótese, saneantes domissanitários de Grau de Risco I, conforme as Resoluções RDC nº 184 e 254 ANVISA, de 22 de outubro de 2001 e 12 de setembro de 2002, respectivamente.

10.26.8.7 – Não utilizar, em nenhuma hipótese, saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria nº 08/MS/SNVS, de 10 de abril de 1987 (ANVISA).

10.26.8.8 – Observar o disposto na Resolução RDC nº 326, de 09 de novembro de 2005 (ANVISA).

10.26.8.9 – Somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria nº 874, de 05 de novembro de 1998 (ANVISA), que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários, em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais e de evitar que a flora e a fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas.

10.26.8.9.1 – Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microrganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; ficando definido como referência o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado.

10.26.8.9.2 – A administração municipal poderá coletar, sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.



10.26.8.9.3 – Os laudos laboratoriais das análises de que trata o item anterior deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela ANVISA. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

10.26.8.10 – Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o regulamento técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

10.26.8.11 – Não utilizar, em nenhuma hipótese, produtos que contenham o benzeno em sua composição, conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população aos riscos avaliados pela IARC – International Agency Research on Cancer, agência referendada pela OMS – Organização Mundial da Saúde (da ONU), em pesquisa para analisar compostos suspeitos de causarem câncer e realizar a especificação da substância como cancerígena para humanos; além da necessidade de resguardar o meio ambiente.

10.26.8.12 – Não utilizar, em nenhuma hipótese, saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza.

10.26.8.13 – Não utilizar, em nenhuma hipótese, soda cáustica ou qualquer outro produto detergente que ofereça perigo de corrosão.

10.26.8.14 – Recomenda-se que a contratada utilize produtos detergentes de baixos teores de fosfato.

10.26.8.15 – Certificar-se que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous



Substances, diretiva da União Europeia de Restrição de Certas Substâncias Perigosas, em vigor desde 2006), tais como mercúrio, chumbo, cromo hexavalente, cádmio, bifenil-polibromados e éteres difenil-polibromados.

10.26.8.16 – Apresentar à administração municipal, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções de possíveis intercorrências que possam surgir com funcionários da contratada, servidores da administração municipal ou com terceiros.

10.26.9 – No que concerne à poluição sonora, para que seus equipamentos de limpeza gerem o mínimo possível de ruído em seu funcionamento, observar a necessidade do Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibéis, conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face da necessidade de evitar prejuízos à saúde física e mental dos funcionários da contratada, dos servidores desta administração municipal e de terceiros.

10.26.10 – Não utilizar, em nenhuma hipótese, equipamentos, utensílios, recipientes ou invólucros originalmente fabricados para outra finalidade que não a de serviços de limpeza, asseio e conservação.

10.26.11 – Não utilizar, em nenhuma hipótese, as pias das instalações da administração municipal para lavar ou enxaguar panos de chão, panos diversos ou flanelas em geral, utilizadas nos serviços de limpeza.

10.26.12 – Não utilizar, em nenhuma hipótese, os mesmos panos e flanelas utilizados para limpar vasos, mictórios ou o chão nas pias e louças das instalações sanitárias.

10.27 – Os serviços objeto deste Termo de Referência não poderão, sob nenhuma hipótese, ser repassados a terceiros, devendo ser totalmente realizados pela contratada, exceção feita aos itens 4.1.5 (Limpeza e higienização das caixas d'água e cisternas dos



imóveis utilizados pela administração municipal) e 4.1.6 (Limpeza das esquadrias externas e fachadas externas, incluindo a limpeza completa das pastilhas).

10.27.1 – A contratada ou a empresa a quem forem repassados os serviços relacionados no item 4.1.5, conforme o caso, deverá apresentar, assim que solicitado por esta administração municipal e antes da execução efetiva dos serviços, Certificado de Regularidade (CR) junto ao Cadastro Técnico de Atividade Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais – CTF/APP do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA, dentro da validade.

10.28 – A contratada é responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, e todas as obrigações provenientes da legislação ambiental, social, trabalhista, previdenciária e securitária, incluindo o pagamento tempestivo de impostos, taxas, contribuições de melhoria ou parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças emitidas pelo poder público, incluindo seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

10.29 – A contratada deverá contratar, por sua conta, todos os seguros exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços objeto deste Termo de Referência; assim como dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução dos serviços.

10.30 – A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.



10.31 – A contratada arcará com os dispêndios e será responsável pelo transporte de seus empregados, bem como, de todos os materiais, ferramentas e máquinas necessárias ao serviço prestado.

10.32 – 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 a saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.

11 – GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

11.1 – Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a administração municipal se reserva o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a gestão e a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por meio dos servidores designados no Contrato/Ordem de Início dos Serviços, na qualidade de responsáveis pelo Gerenciamento. Para executar a gestão administrativa e financeira, ficando o titular dos Órgão como corresponsáveis, para executar, operacionalmente, as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização do contrato, conforme o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93 e do dos art. 3º e 4º do Ato Normativo TCE nº 127, de 08/05/2012.

11.1.1 – São atividades inerentes à gestão do contrato:

11.1.1.1 – acompanhar o procedimento licitatório em todas as suas fases;

11.1.1.2 – após a conclusão da tramitação, encaminhar o processo administrativo ao Gestor do Contrato, para que sejam feitas as devidas anotações e para abertura do registro/livro de ocorrências;



11.1.1.3 – manter sob sua guarda o processo de contratação durante toda a vigência do contrato;

11.1.1.4 – manter controle do prazo de vigência do instrumento contratual;

11.1.1.5 – registrar e manter atualizadas todas as informações inerentes ao contrato no Controle Interno do Município de Quissamã-RJ;

11.1.1.6 – executar e controlar a liberação de faturamento de todas as Notas Fiscais enviadas pela empresa, envolvendo:

11.1.1.6.1 – recebimento e conferência prévia da Fatura/Nota Fiscal enviada pela empresa;

11.1.1.6.2 – encaminhamento do documento de pagamento para atestação do Fiscal;

11.1.1.6.3 – providenciar a liberação do faturamento, encaminhando em seguida para autorização do Ordenador de Despesa e posterior liquidação e pagamento;

11.1.1.6.4 – providenciar pedidos de emissão de Nota de Empenho (NE) para cobertura de exercício financeiro; pedidos de cancelamento, reforço, complemento, etc.;

11.1.1.6.5 – manter controle do saldo da Nota de Empenho (NE) em utilização, e solicitar emissão de nova NE sempre que necessário.

11.1.1.7 – receber e providenciar solução, determinando junto à contratada o que julgar necessário à regularização de quaisquer ocorrências, irregularidades ou descumprimentos contratuais na execução dos serviços e na apresentação e conduta de



seus funcionários, informados e não solucionados pelo Fiscal, encaminhando à Administração caso não seja possível saná-los sem intervenção oficial;

11.1.1.8 – receber e analisar quaisquer solicitações encaminhadas pela empresa;

11.1.1.9 – proporcionar à contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

11.1.1.10 – expedir, após solicitação da contratada ao Gestor do Contrato, feita com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, autorização para serviços extraordinários, sejam eles feitos em dias úteis, finais de semana ou feriados, incluindo autorização para entrada de funcionários e equipamentos devidamente identificados;

11.1.1.11 – manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial a aplicação de sanções, alterações, reajustes e repactuações;

11.1.1.12 – executar mensalmente a atestação e pagamento dos serviços realizados nas áreas relacionadas neste Termo de Referência, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à contratada, como ausência de funcionários não coberta por substitutos, indisponibilidade de material de limpeza, higiene, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, sem prejuízo das demais sanções disciplinares em contrato;

11.1.1.13 – aferir a satisfação do público usuário;

11.1.1.14 – emitir aviso de término no prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos antes do término da vigência do contrato;

11.1.1.15 – emitir relatório trimestral de gerenciamento e acompanhamento da contratação junto ao Fiscal.



11.2 – O Gestor da contratação em tela será designado na forma do disposto no item 11.1.

11.2.1 – São atividades inerentes à fiscalização do contrato:

11.2.1.1 – responder a eventuais esclarecimentos técnicos dos licitantes;

11.2.1.2 – após a conclusão da contratação, extrair todas as informações relevantes a respeito do Contrato, bem como de toda a documentação e legislação pertinentes;

11.2.1.3 – certificar-se de obter informações completas de contato sobre o preposto da empresa e seu substituto, assim como do(s) supervisor(es) responsável(is) pelos serviços;

11.2.1.4 – manter livro ou registro onde anotar todas as ocorrências relevantes referentes ao contrato, incluindo eventuais irregularidades;

11.2.1.5 – comunicar à contratada quaisquer ocorrências ou falhas no âmbito do objeto contratual, solicitando solução com prazo determinado, quando aplicável;

11.2.1.6 – notificar ao Gestor sobre quaisquer falhas, irregularidades ou atrasos na execução contratual, bem como qualquer descumprimento das obrigações estabelecidas (caso não consiga solucioná-las no contato com o preposto da contratada);

11.2.1.7 – apresentar, quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução contratual;

11.2.1.8 – atestar as Notas Fiscais/Faturas emitidas pela contratada, verificando seu correto preenchimento;



11.2.1.9 – executar 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;

11.2.1.11 – verificar a adequação dos serviços prestados com relação à rotina de execução estabelecida;

11.2.1.12 – aferir os resultados alcançados, em termos de conformidade dos prazos de execução e da qualidade demandada;

11.2.1.13 – fiscalizar os funcionários da contratada, em função da utilização de uniforme novos, crachá e E.P.I., comportamento, treinamento recebido, produtividade e da assiduidade exigidas;

11.2.1.14 – acompanhar a designação, precedida da cópia reprográfica da ficha de registro; ou a transferência de funcionários, quando será verificado o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os funcionários serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

11.2.1.15 – controlar a qualidade e a quantidade dos equipamentos e materiais utilizados, assim como a continuidade de sua reposição, incluindo saneantes domissanitários, papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, etc.

11.2.1.16 – verificar a identificação de todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da contratada, de forma que os mesmos não sejam confundidos com similares de propriedade da administração municipal;



11.2.1.17 – garantir a existência e a correta utilização, pela contratada, dos livros destinados a ocorrências;

11.2.1.18 – fiscalizar o devido cumprimento, pela contratada, das exigências legais aplicáveis, particularmente no que se refere aos itens a seguir:

11.2.1.18.1 – o recolhimento da contribuição previdenciária estipulada para o empregador e seus funcionários;

11.2.1.18.2 – o recolhimento do FGTS;

11.2.1.18.3 – o pagamento de salários no prazo previsto em lei;

11.2.1.18.4 – o fornecimento de vale-transporte e auxílio-refeição e/ou alimentação;

11.2.1.18.5 – o pagamento do 13º salário;

11.2.1.18.6– a concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

11.2.1.18.7 – a realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;

11.2.1.18.8 – o encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;

11.2.1.18.9 – o cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

11.2.1.18.10 – o cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos funcionários vinculados ao contrato.



11.2.1.19 – indicar à contratada as instalações sanitárias, incluindo os vestiários onde serão instalados os armários a serem fornecidos pela contratada;

11.2.1.20 – destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, equipamentos, ferramentas e utensílios da contratada;

11.2.1.21 – destinar local para instalação do líder de turma ou encarregado, onde será implantada 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;

11.2.1.22 – prestar aos prepostos da contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

11.2.1.23 – receber os descartes, separados pela contratada durante a execução dos serviços, de pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes, frascos de aerossóis, produtos químicos em geral e outros produtos e materiais que devam ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada, de acordo com as determinações contidas neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que os comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em conformidade com a Resolução CONAMA nº 401, 04 de novembro de 2008;

11.2.1.24 – manifestar-se quando do aviso de término do respectivo contrato, a ser emitido pelo Gestor, e encaminhar o respectivo aviso caso não esteja tramitando até 90 (noventa) dias antes do término da vigência do devido instrumento contratual.



11.3 – Ficarão reservados ao Gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a administração municipal ou modificação da contratação.

11.4 – As decisões que ultrapassarem a competência do Gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela contratada à autoridade administrativa imediatamente superior ao Gestor (SSA), através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

11.5 – A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

11.6 – A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringirão a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a administração municipal ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da administração municipal ou de seus prepostos, devendo, ainda, a contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato à administração municipal dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

11.7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.7.1 – Solicitar, na data da abertura dos envelopes da presente licitação e se julgar necessária, a presença de funcionários da administração municipal, oriundos dos órgãos beneficiados.



2 – Designar os servidores responsáveis por acompanhar e fiscalizar o objeto do presente edital e para atestar o recebimento do objeto, nos termos do edital.

11.7.3 – Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente edital e tudo o mais que se relacione com a prestação dos serviços, desde que não acarrete ônus para a administração municipal ou modificação das obrigações.

11.7.4 – Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no edital.

11.7.5 – Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.7.6 – Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital.

12 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

12.1 – Registro da empresa licitante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/RJ, com atribuição para engenharia de civil e ambiental, bem como dos respectivos responsáveis técnicos (engenheiros civil e ambiental), os responsáveis responderão junto à Administração Pública sobre o bom desempenho da empresa;

12.2 – Registro da empresa licitante no Conselho Regional de Administração – CRA;

12.3 – Certificado de Regularidade (CR) junto ao Cadastro Técnico de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais – CTF/APP do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA, dentro da validade na data da licitação.



13 – SEGUROS FIANÇA

A contratada deverá providenciar seguro fiança equivalente a 1% (um por cento) do valor do contrato.

14 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

CRONOGRAMA ESTIMATIVO DE DESEMBOLSO MENSAL MÁXIMO			
PARCELAS	PRAZO DAS MEDIÇÕES	EXECUÇÃO	DESEMBOLSO MÁXIMO
1ª	30 dias após a assinatura da ordem de início de serviços	Mensal	R\$ 211.777,00
2ª	60 dias após a assinatura da ordem de início de serviços	Mensal	R\$ 211.777,00
3ª	90 dias após a assinatura da ordem de início de serviços	Mensal	R\$ 211.777,00
4ª	120 dias após a assinatura da ordem de início de serviços	Mensal	R\$ 211.777,00
5ª	150 dias após a assinatura da ordem de início de serviços	Mensal	R\$ 211.777,00
6ª	180 dias após a assinatura da ordem de início de serviços	Mensal	R\$ 211.777,00
7ª	210 dias após a assinatura da ordem de início de serviços	Mensal	R\$ 211.777,00
8ª	240 dias após a assinatura da ordem de início de serviços	Mensal	R\$ 211.777,00
9ª	270 dias após a assinatura da ordem de início de serviços	Mensal	R\$ 211.777,00
10ª	300 dias após a assinatura da ordem de início de serviços	Mensal	R\$ 211.777,00
11ª	330 dias após a assinatura da ordem de início de serviços	Mensal	R\$ 211.777,00
12ª	360 dias após a assinatura da ordem de início de serviços	Mensal	R\$ 211.777,06
TOTAL			R\$ 2.541.324,06

Pela execução do objeto deste termo de referência, a Prefeitura Municipal de Quissamã deverá pagar à contratada a importância total que vier a ser pactuada, de acordo com o cronograma estimado de desembolso máximo a seguir, com o efetivo pagamento em até 12 (doze) parcelas.

15 – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.
Processo nº _____
Rubrica _____ Fls. _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED				
ENSINO FUNDAMENTAL				
Nº	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	DESPESA	FONTE	FICHA
01	33.001.001.12.361.0026.2108	33.90.39	730	260
EDUCAÇÃO INFANTIL				
02	33.001.001.12.365.0025.2231	33.90.39	730	366
03	33.001.001.12.365.0025.2129	33.90.39	730	334
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS				
Nº	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	DESPESA	FONTE	FICHA
01				
COORDENADORIA ESPECIAL DE GESTÃO – CEGEST				
Nº	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	DESPESA	FONTE	FICHA
01	27.001.00104.122.0036.2091	33.90.39	610	147
COORDENADORIA ESPECIAL DE ESPORTES				
Nº	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	DESPESA	FONTE	FICHA
01	26.001.001.27.122.0036.2091	33.90.39	610	109
COORDENADORIA ESPECIAL DE CULTURA				
Nº	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	DESPESA	FONTE	FICHA
01	20.001.001.13.122.0036.2091	33.90.39	610	917
COORDENADORIA ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA				
Nº	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	DESPESA	FONTE	FICHA
01	18.001.001.04.122.0036.2091	33.90.39	610	1042



16 – TIPO DE EMPENHO

Empenho Global.

17 – MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial para Registro de Preços.

18 – CONDIÇÕES LOCAIS PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES:

O licitante, antes da apresentação de sua Proposta Comercial deverá tomar conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações que assumirá se contratado, pois não lhe será admitido alegar, posteriormente, o desconhecimento de informações ou condições legais para justificar atrasos ou inexecução de obrigações contratuais.

19 – ANEXOS:

- ANEXO I – Levantamento de Metros Quadrados das Áreas Públicas;
- ANEXO II – Memória de Cálculo;
- ANEXO III – Relação das Unidades Escolares;
- ANEXO IV – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- ANEXO V – Coordenadoria Especial de Gestão;
- ANEXO VI – Coordenadoria Especial de Esporte e Juventude;
- ANEXO VII – Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer;
- ANEXO VIII – Guarda Municipal;
- ANEXO IX – Planilha de Preços;

“Aprovamos, nos termos do artigo 7º, § 2º, inciso I, da Lei 8.666/93.”

Quissamã, 28 de agosto de 2017.



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.
Processo nº _____
Rubrica _____ Fls. _____

Róbisson da Silva Serra
Secretário Municipal de Educação

Tânia Regina dos S. Magalhães
Secretário Mun. de Assistência Social

Udete Mota Llobera Ferriol
Coordenador Especial de Gestão

Cássio Marins Reis
Coord. Especial de Esporte e Juventude

Oscar Luiz Chagas Souza
Coord. Especial de Cultura e Lazer

Janderson Barreto Chagas
Coord. Especial de Segurança Pública



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.
Processo nº _____
Rubrica _____ Fls. _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

EDITAL DE PREGÃO Nº 108/2017

ANEXO II (Descrição do Objeto)



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO Nº 108/2017

ANEXO III

(Modelo de Credenciamento)

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Comissão Especial de Licitação – C.E.L.
LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO Nº 108/2017

(local), ____ de ____ de 2017

À
Prefeitura Municipal de Quissamã
Comissão de Pregão

REF.: Credenciamento Pregão nº 108/2017.

Prezados Senhores

Pela presente, fica credenciado o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, expedida em ____/____/____ e CPF nº _____, para representar a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, no Pregão nº 108/2017, a ser realizada em ____/____/____, nesse Município, às ____ horas, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lance de preços, prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interô-los.

Atenciosamente,

Assinatura do representante legal

OBSERVAÇÕES:

1 – A carta de Credenciamento deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, assinada pelo seu representante legal, com poderes para constituir mandatário e COM FIRMA RECONHECIDA DO REPRESENTANTE LEGAL;

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



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO N.º 108/2017

ANEXO IV

(Modelo da Declaração de Atendimento aos Requisitos de habilitação)

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

Ref.: Licitação na modalidade pregão nº 108/2017

A (empresa licitante), inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº.....e do CPF nº, para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, **DECLARA** que cumpriu plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação da licitação na modalidade pregão referida em epígrafe.

Local, em ____ de _____ de _____

(representante legal)

Observações:

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

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



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO N.º 108/2017

ANEXO V
(Modelo da Declaração relativa ao trabalho de menores)

DECLARAÇÃO

Ref.: PREGÃO N° 108/2017

_____, inscrito no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de identidade n° _____ e do CPF n° _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)

(**Observação** esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante; se a licitante possuir maiores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição).



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 108/2017
ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME, EPP OU MEI

Ref.: PREGÃO Nº108/2017 - PMQ RJ

_____, com sede na

(razão social da empresa)

_____, inscrita no CNPJ nº _____, vem, por intermédio de seu

(endereço)

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

.....
(data)

.....
(representante legal)



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO N.º108/2017

ANEXO VII
(Minuta do Contrato)



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO N.º108/2017

ANEXO VIII
(Proposta de Preços)