



Município do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal do Carmo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Administração 2021/2024



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Projeto

Básico

“PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO”

Tharcília Maria Monteiro Britto de Moraes
Secretária Municipal de Educação
Port. 005/2021

MUNICIPIO DO CARMO
Tharcília M^a M. B. De Moraes
Secretária Municipal de Educação
Port. n.º 005/2021

Carmo, RJ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO -CARMO-RJ

Rua: Praça Manoel Cosendey Côrtes, nº 15, Centro – Carmo/RJ, CEP: 28.640-000

E-mail: sec.educacao@carmo.rj.gov.br ; carmoeduca@gmail.com TEL/FAX: (22) 2050-1756



1.0. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA:

Justificamos a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza e conservação em unidades da Secretaria Municipal de Educação da prefeitura municipal de Carmo/RJ.

Corroborando a necessidade de mantermos os prédios escolares limpos, higienizados e em condições de funcionamento, optamos por uma gestão germinada, trabalhando concomitantemente com funcionários efetivos e terceirizados.

O objetivo é claro, manter as escolas municipais limpas, higienizadas, mantendo a conservação dos prédios escolares e aptos ao retorno das aulas presenciais.

A terceirização de parte da limpeza, higienização e conservação dos prédios escolares é uma ferramenta fundamental para garantir um ambiente de trabalho limpo e bem conservado para os servidores, munícipes e visitantes.

A qualidade de asseio de um ambiente além de impactar positiva ou negativamente a imagem de um prédio público, pode influenciar na produtividade dos seus ocupantes, servidores e trabalhadores, pois está diretamente ligada a uma melhor qualidade de vida e a um ambiente laboral adequado.

Além de proporcionar bem-estar e qualidade de vida, um ambiente de trabalho limpo e organizado evita o surgimento de bactérias que causam doenças, auxiliando também melhoria para o ensino e aprendizagem. A limpeza nas escolas públicas não está limitada apenas a uma questão de aparência, mas com ligação direta com prevenção a saúde das crianças e adolescentes matriculados na Rede Municipal de Educação.

Manter as Escolas limpas é muito importante para que se preserve

Handwritten signature: J. M. Maciel



- 10.1. As Empresas participantes deverão apresentar atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a mesma já forneceu os serviços, objeto de contratação, satisfatoriamente.
- 10.2. Além do atestado indicado no item 10.1, a empresa participante deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE, conforme ANEXO 2, deste Projeto Básico.

11. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

11.1. Fiscalização do Contrato:

A fiscalização do contrato será exercida por servidor público municipal designado pela Secretária Municipal de Educação, lotado na Secretaria Municipal de Educação, nos moldes do que especifica o artigo 67 da Lei 8666/93.

11.2. Sanções Administrativas:

No caso de descumprimento, será aplicável à contratada, garantidas a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:

- I- Advertência;
- II- Multa(s);
- III- Em caso de inexecução total ou parcial, o contratante poderá sofrer, sem prejuízos do previsto nos artigos 86 ao 88 da Lei Federal nº 8666/93, as seguintes penalidades:
 - a) Pelo atraso na prestação dos serviços: multa de 2% (dois por cento) do valor total contratado, por dia de atraso, a contar do momento em que os deveriam ter sido iniciada limitada a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;
 - b) Pelo descumprimento de qualquer outra obrigação multa de 5%



o bem-estar e a saúde das pessoas que convivem no local. **Manter** o local organizado e bem higienizado, além de auxiliar no quesito saúde, também torna o **ambiente** mais agradável, melhorando assim o desempenho escolar.

Considerando as carências apresentadas em dez (10) Unidades Escolares que serão destacadas no Projeto Básico, a contratação germinada objetiva reparar as carências destas Unidades.

2.0. OBJETIVO GERAL:

Trata o objeto de contratação de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza e conservação em unidades da Secretaria Municipal de Educação da prefeitura municipal de Carmo/RJ.

3.0. DESCRIÇÃO DOS ITENS:

3.1. Quadro I:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza e conservação em unidades da Secretaria Municipal de Educação da prefeitura municipal de Carmo/RJ.	SERV/ Unidade Escolar	10
	TOTAL		

3.2. Quadro II:

Stacy Moraes



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT. (R\$)*	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR GLOBAL 12M (R\$)
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza e conservação em unidades da Secretaria Municipal de Educação da prefeitura municipal de Carmo/RJ.	m ²	43.952,61 m ²	R\$ 2.04	R\$ 89.663,32	R\$ 1.075,96

*Referência: Quadro II: Valores referenciais dos serviços de limpeza escolar com funcionamento até dois e três turnos por tipo de área – licitação de participação restrita a Microempresas e a Empresas de Pequeno Porte. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR. CADTERC. Data base Jan 2020. Secretaria da Fazenda e Planejamento. Governo do Estado de São Paulo. Valor médio (ADAPTADO) Janeiro, 2020.

3.3. Quadro III: UNIDADES DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS UNIDADES DA SEC. DE EDUCAÇÃO DE CARMO/RJ		
LOCAL	UNIDADE	ÁREA (m ²)
CENTRO	ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO RUSSIER	2.655,30 m ²
INFLUENCIA	ESCOLA MUNICIPAL INDEPENDENCIA	880,00 m ²
BARRA	ESCOLA MUNICIPAL BARRA DE SÃO FRANCISCO	435,00 m ²
CENTRO	PRÉ ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO VARELLA	658,00 m ²
BOA IDEIA	CRECHE ESCOLA MUNICIPAL PROF. OLGA F. DUARTE	991,05 m ²
AVE MARIA	ESCOLA MUNICIPAL VEREADOR MILTON L. DE LIMA	679,00 m ²
INFLUENCIA	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL ARLETE TAV. FERREIRA	36.000,00m ²
VAL PARAISO	ESCOLA MUNICIPAL PADRE APRIGIO J. B. DE MORAES	806,00 m ²
CENTRO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	308,26 m ²
ASA BRANCA	CRECHE ESCOLA MUNICIPAL YOLANDA MARQUES CURTY	540,00 m ²
TOTAL		43.952,61 m²

gloriz Moraes



4.0. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Diariamente

- 4.1.1. Limpar o piso de todas áreas internas;
- 4.1.2. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 4.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 4.1.4. Limpar todos os móveis, utensílios (computadores, impressoras etc.), inclusive prateleiras e estantes, com produtos apropriados;
- 4.1.5. Remover, com pano úmido, o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, persianas, bem como dos aparelhos elétricos, extintores de incêndio e demais objetos/equipamentos instalados nas paredes;
- 4.1.6. Limpar os corrimões das escadas.
- 4.1.7. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 4.1.8. Limpar e desinfetar todos os vasos sanitários, bacias e assentos, inclusive lavatórios, bancadas, pisos e paredes dos banheiros (exceto o do auditório), duas vezes ao dia;
- 4.1.9. Da mesma forma, limpar e desinfetar os banheiros localizados junto à recepção de hora em hora;
- 4.1.10. Limpar todos os cestos coletores de lixo e retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos (lixo normal) e embalagens apropriadas (lixo biológico), removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE, e colocando novos sacos plásticos nas lixeiras.
- 4.1.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

M. Marcel



4.1.12. Limpar as áreas adjacentes às entradas do prédio e toda a sua área lateral;

4.1.13. Regar as plantas dos jardins;

4.1.14. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pisos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, duas vezes ao dia e quando for necessário;

4.2. Semanalmente

4.2.1. Polir as áreas internas, empregando cera de qualidade e incolor para os pisos de cerâmica;

4.2.2. Lustrar todo o mobiliário envernizado e passar flanela nos móveis encerados;

4.2.3. Lavar pisos e paredes das copas e do refeitório e limpar seus armários;

4.2.4. Lavar os banheiros: paredes, pisos, vasos sanitários etc. (inclusive auditório);

4.2.5. Lavar corredores e escadas;

4.2.6. Limpar todas as portas, maçanetas, face interna das esquadrias metálicas;

4.2.7. Higienizar os aparelhos telefônicos;

4.2.8. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

4.2.9. Limpar as forrações de couro, plástico ou tecido em assentos, poltronas e sofás (inclusive auditório);

4.2.10. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

4.2.11. Aspirar o carpete do auditório;

Elis Marcey



4.2.12. Retirar o pó e os resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

4.2.13. Retirar papéis, detritos e folhagens dos jardins.

4.3. Mensalmente

4.3.1. Limpar face externa das esquadrias metálicas e vidraças, inclusive dos corredores;

4.3.2. Limpar divisórias (incluindo a parte em vidro) e portas revestidas em fórmica;

4.3.3. Polir todos os metais tais como válvulas, registros, sifões, fechadura etc.

4.3.4. Limpar as paredes internas, visando a conservação da pintura;

4.3.5. Lavar e desentupir os ralos de captação de água pluvial;

4.3.6. Limpar as áreas compreendidas entre as janelas;

4.3.7. Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora;

4.3.8. Limpar tetos, forros e rodapés;

4.3.9. Limpar cortinas e persianas com equipamentos, acessórios e produtos adequados;

4.3.10. Limpar a laje de cobertura, com remoção dos detritos que possam prejudicar o escoamento das calhas.

4.4. Trimestralmente

4.4.1. Lavar tapetes, carpetes e capachos, com maquinário e produto adequado;

4.4.2. Lavar as áreas pavimentadas com cimento.

gibsonmaced



4.5. Semestralmente (uma vez em situações normais e ainda, devendo acudir as situações emergenciais)

4.5.1. Lavar e limpar a (s) caixas (s) d'água, em dias em que não houver expediente;

4.5.2. Limpar as calhas, retirando os detritos que possam prejudicar o escoamento;

4.6. Anualmente

4.6.1. Executar a limpeza da fachada e da cobertura, externamente, com equipamento especial necessário ao serviço.

4.7. Eventualmente

4.7.1. Transportar mobiliário e volumes em geral, interna e externamente;

4.7.2. Remanejar materiais, livros, jornais etc.;

4.7.3. Realizar serviços afins solicitados pela CONTRATANTE.

4.8. DA CARGA HORÁRIA E QUANTITATIVO DE PESSOAL

4.8.1. Supervisor de equipe (44 horas semanais)

4.8.2. Auxiliar de serviços gerais – ASG (44 horas semanais)

4.9. Os serviços deverão ser prestados no período compreendido entre as 7:00 horas às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira.

4.10. O horário de trabalho poderá ser alterado de acordo com a necessidade do serviço, sendo observada a carga horária, com intervalo de 1 (uma) hora para o almoço todos os dias, não computada na jornada de

JOSMARCEL



trabalho, perfazendo um total de 44 horas semanais; sendo responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das referidas normas trabalhistas relativas aos seus empregados.

4.11. O quantitativo mínimo de funcionários necessários para o adequado atendimento as demandas do CONTRATANTE, deverá ser:

4.11.1. 10 (dez) Auxiliar de serviços gerais – ASG

4.11.2. 1 (um) Supervisor de equipe

4.12. DESCRIÇÃO MÍNIMA QTDE. ANUAL (por funcionário)

4.12.1. Calça uniforme comprida com elástico e cordão. 4

4.12.2. Camiseta malha. 4

4.12.3. Meia em algodão, tipo soquete. 4

4.12.4. Botina preta. 2

5.0. DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

5.1. As Planilhas de Custos e Formação de Preços deverão ser elaboradas em conformidade com a legislação vigente e observada ainda às seguintes diretrizes:

- a) O salário da função não poderá ser inferior ao piso salarial da categoria correspondente, apurado na última Convenção Coletiva de Trabalho – CCT;
- b) Os valores adotados na formação de preço deverão considerar o custo total anual de cada item.
- c) Quadro de quantitativo de pessoal, por posto e total, informando quantas pessoas serão necessárias para a perfeita execução dos serviços, deverão ser dimensionados pela licitante;

Steb Maracy



- d) Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, treinamento, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, inclusive os decorrentes da localidade onde será prestado o serviço;
- e) Não será admitido a licitante apresentar em sua formação de preços, alíquotas e seus respectivos valores para o recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário, e outros), diferentes daquelas estabelecido pela legislação. Ou seja, os percentuais dos encargos sociais não devem ser inferiores nem superiores aos estabelecidos pela legislação;
- f) Na formação dos TRIBUTOS somente deverá estar explicitado o ISS, PIS e COFINS. Quanto às alíquotas, estas deverão ser aquelas em que a empresa estiver obrigada a recolher no caso de firmar contrato de prestação de serviços com a administração pública.

6.0. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 6.1. Registro de inscrição da licitante na entidade profissional competente, CREA e/ou CAU;
- 6.2. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- 6.3. A comprovação de aptidão referida neste Projeto Básico, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado,



7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

8.1. Da Contratada:

A Contratada, além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/1993, obriga-se a:

8.1.1. A CONTRATADA deverá iniciar os serviços em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

8.1.2. A contratada deverá se responsabilizar integralmente pela prestação dos serviços descritos neste Projeto Básico.

8.1.3. Prestar os serviços em conformidade com os prazos determinados, devendo comunicar por escrito a fiscalização do contrato qualquer caso de força maior que justifique o atraso na prestação dos serviços.

8.1.4. Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto da contratação.

8.1.5. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

8.1.6. Refazer todo o serviço que apresentarem problemas e/ou estiverem em desacordo com a prestação dos serviços, principalmente cursos e formação.

8.1.7. Emitir notas fiscais, correspondentes a cada empenho de despesa, acompanhada de todas as CNDs.

8.1.8. Responsabilizar-se integralmente pela garantia da prestação dos serviços prestados, sob pena das sanções cabíveis, nos termos da Lei nº 8.666/93.

J.B. Moura



- 8.1.9. Assumir a responsabilidade pelos custos e despesas decorrentes de licenças, tributos, taxas, fretes, emolumentos, encargos fiscais e comerciais resultantes dessa contratação e mais outras despesas diretas e indiretas de qualquer natureza, que incidam sobre os custos do objeto.
- 8.1.10. Arcar com todas as despesas decorrentes da execução do contrato, tais como salários, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, seguros, impostos e contribuições, indenizações, transporte, alimentação e outras que porventura venham a ser criadas ou exigidas por lei, resultantes da execução deste serviço.
- 8.1.11. Refazer às suas expensas, todos os serviços que estiverem em desacordo com o que foi determinado neste Projeto Básico.
- 8.1.12. Obedecer rigorosamente os prazos de execução dos serviços.
- 8.1.13. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes à prestação deste serviço.
- 8.1.14. Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 8.1.15. Manter junto aos locais de trabalho durante os turnos, encarregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 8.1.16. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

glozmaney



- 8.1.17. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspirador de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração Pública;
- 8.1.18. 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 previstas neste termo;
- 8.1.19. Em caso de acidente de trabalho com seus funcionários, assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados, por meio de seus encarregados;
- 8.1.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança e de funcionamento da Prefeitura Municipal de Carmo;
- 8.1.21. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas do prédio;
- 8.1.22. Registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências;
- 8.1.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislação;
- 8.1.24. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

José Morais



- 8.1.25. Os serviços deverão ser executados em horários que não prejudiquem o regular funcionamento das atividades dos órgãos instalados nos prédios;
- 8.1.26. Substituir, sempre que exigido pelo Fiscal do Contrato, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina exigida pela Administração Pública e/ou inconveniente ao interesse do Serviço Público;
- 8.1.27. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração;
- 8.1.28. Responsabilizar por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, outras que porventura venham a ser criadas ou exigidas pelo Governo Federal;
- 8.1.29. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da prestação dos serviços;
- 8.1.30. Apresentar mensalmente relatório de faltas, ausências e substituições ocorridas no mês, conforme o modelo a ser submetido à aprovação pela Prefeitura Municipal de Carmo;
- 8.1.31. É vedado à subcontratação de outra empresa para a execução do todo ou de parte dos serviços objeto desta licitação;
- 8.1.32. Os empregados em serviço possuirão vínculos empregatícios exclusivamente com a CONTRATADA, sendo esta responsável pelo pagamento de salário e demais vantagens e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é

Handwritten signature



considerada nos artigos 30 e 60 do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto N° 61.784, de 20 de novembro de 1987.

8.1.33. Além dos treinamentos previstos neste Termo, a contratada fica obrigada a providenciar treinamento personalizado para todos os colaboradores que prestarão serviços nas dependências previstas neste termo; sem custo adicional à CONTRATANTE, antes do início da execução do contrato, ao completar 12 (doze) meses e àqueles que vierem a prestar serviço nas unidades da secretaria de educação da PMC, durante a vigência do contrato.

8.1.34. As diluições e/ou misturas dos produtos de limpezas devem obedecer às instruções dos fabricantes dos mesmos.

8.2. Da Contratante:

- 8.2.18. Requisitar a prestação dos serviços na forma prevista neste Projeto Básico.
- 8.2.19. Expedir a Nota de Empenho;
- 8.2.20. Exigir da contratada o fiel cumprimento dos deveres e obrigações decorrentes desta contratação.
- 8.2.21. Designar servidores para acompanhamento e fiscalização desta contratação.
- 8.2.22. Verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação estabelecidas na licitação;
- 8.2.23. Aplicar penalidades à contratada, por descumprimento contratual.

José Marçal



- 8.2.24. Requisitar a prestação dos serviços em conformidade com o que determina este Projeto Básico.
- 8.2.25. Comunicar à Contratada, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou do endereço de cobrança.
- 8.2.26. Comunicar à empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada à prestação dos serviços.
- 8.2.27. Exigir da contratada fiel cumprimento dos deveres e obrigações decorrentes desta contratação.
- 8.2.28. Promover o acompanhamento e fiscalização do contrato, por meio de servidor público designado para esse fim de acordo com o Art. 67 da Lei 8666/93, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do mesmo.
- 8.2.29. Aplicar, por atraso ou inexecução parcial ou total dos serviços, as sanções administrativas previstas e fundamentadas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, sem prejuízo das responsabilidades civil, criminal e outras previstas na legislação em vigor.
- 8.2.30. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações do Projeto Básico.

9. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

Conforme o Art. 73. da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, executado o

9/3/2024



contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 4º Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CARMO-RJ

Rua: Praça Manoel Cosendey Côrtes, nº 15, Centro – Carmo/RJ, CEP: 28.640-000

E-mail: sec.educacao@carmo.rj.gov.br ; carmoeduca@gmail.com TEL/FAX: (22) 2050-1756



- (cinco por cento) do valor total do contrato;
- c) Suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo não superior a 2 (dois) anos; e,
 - d) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração;
 - e) O atraso na prestação dos serviços por mais de 10 (dez) dias, ensejará a rescisão contratual, sem prejuízo da multa cabível;
- IV – As multas previstas nesta cláusula serão cumulativas com as demais penalidades e deverão ser recolhidas aos cofres do município no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente, segundo a Lei nº 6.830/80, com encargos correspondentes;
- V – Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar a prestação do serviço e, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem prejuízos das demais penalidades previstas no Edital;
- VI – Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, os profissionais ou as instituições que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal;
- VII – Para as penalidades previstas será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- VIII – As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados e comprovados, a juízo da Administração.

gls Maracy



11.3. Prazo para a assinatura do contrato:

Na forma da lei, conforme o Art. 64 da Lei 8.666/93:

Art. 64. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta Lei.

§ 1º O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

§ 2º É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 desta Lei.

§ 3º Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

11.4. Do acesso ao Projeto Básico:

O Projeto Básico deverá ser disponibilizado anexo ao edital, sendo, ainda, disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação localizada à Rua Manoel Cosedey Côrtes, nº15, Centro, Carmo/RJ, CEP.: 28.640.000, no horário compreendido entre 08:00h às 12:00h e 13:30h às 17:00h.

11.5. Das propostas de preços:

11.5.18. As propostas de preços deverão ter validade de sessenta (60) dias.

11.5.19. As propostas deverão especificar, quando cabíveis: marca e modelo.

11.6. Preços Estimados:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO -CARMO-RJ

Rua: Praça Manoel Cosedey Côrtes, nº 15, Centro – Carmo/RJ, CEP: 28.640-000

E-mail: sec.educacao@carmo.rj.gov.br ; carmoeduca@gmail.com TEL/FAX: (22) 2050-1756

BSM



Caberá ao departamento de compras da Prefeitura Municipal do Carmo/RJ a consulta ao mercado para encontrar os preços médios que são praticados.

11.7. Prazo do Contrato:

O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, contados a partir da outorga da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei n. 8.666, de 1993.

Carmo/RJ, 05 de abril de 2021.

Tharcília Maria Monteiro Britto de Moraes
Secretária Municipal de Educação
Port. 005/2021



PREFEITURA
CARMO
Cidade Bela

MUNICÍPIO DO CARMO
Tharcília M^a M. B. De Moraes
Secretária Municipal de Educação
Port. n.º 005/2021

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO



ANEXO 1

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO/RJ.

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

- 1 Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
- 2 Salário normativo da categoria profissional
- 3 Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
- 4 Data base da categoria (dia/mês/ano)

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1 Composição da remuneração Valor (R\$)

- A Salário base
- B Outros (especificar)

MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2 Benefícios mensais e diários Valor (R\$)

- A Transporte
- B Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc.)
- C Assistência médica e familiar
- D Auxílio creche
- E Seguro de vida, invalidez e funeral
- F Outros (especificar)

MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS

3 Insumos diversos Valor (R\$)

gibsonm...



A Uniformes

B Materiais, produtos e equipamentos para a execução dos serviços

C Outros (especificar)

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1 Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições % Valor (R\$)

A INSS

B Sesi ou Sesc

C SENAI ou SENAC

D INCRA

E Salário Educação

F FGTS

G Seguro acidente do trabalho

H SEBRAE

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º (décimo terceiro) salário:

4.2 13º salário e adicional de férias Valor (R\$)

A. 13º (décimo terceiro) salário

B. Incidência dos encargos previstos do 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário.

Submódulo 4.3 – Afastamento maternidade

4.3 Afastamento maternidade Valor (R\$)

A. Afastamento maternidade

B. Incidência dos encargos do 4.1 sobre afastamento maternidade

gbsmoracef



Submódulo 4.4 – Provisão para rescisão

4.4 Provisão para rescisão Valor (R\$)

A Aviso prévio indenizado

B Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado

C Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado

D Aviso prévio trabalhado

E Incidência dos encargos do 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado

F Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado

Submódulo 4.5 – Custo de reposição do profissional ausente

4.5 Composição do custo de reposição do profissional ausente Valor (R\$)

A Férias e terço constitucional de férias

B Ausência por doença

C Licença paternidade

D Ausências legais

E Ausência por acidente de trabalho

F Outros (especificar)

G Incidência dos encargos do 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente

Quadro-resumo do Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas

4 4 – Encargos sociais e trabalhistas Valor (R\$)

4.1 Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições

4.2 13º (décimo-terceiro) salário

4.3 Afastamento maternidade

4.4 Custo de rescisão

4.5 Custo de reposição do profissional ausente

4.6 Outros (especificar)

Total

9/10/2024



MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5 Custos indiretos, tributos e lucro % Valor (R\$)

A Custos indiretos

B Lucro

C Tributos

C1. Tributos federais (especificar)

C.2 Tributos estaduais (especificar)

C.3 Tributos municipais (especificar)

Nota (1): Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Quadro-resumo do custo por empregado

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) Valor (R\$)

A Módulo 1 – Composição da remuneração

B Módulo 2 – Benefícios mensais e diários

C Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, utensílios, equipamentos e outros)

D Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas

Subtotal (A + B + C + D)

E Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro

Valor total por empregado (transferir para a tabela: VALOR DOS SERVIÇOS deste anexo)

Observações:

1. O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento. Em atenção ao Acórdão 950/2007 - Plenário do TCU, informamos que não devem ser inseridos nas planilhas de composição de custos e gastos com os tributos IRPJ e CSLL.

2. A cotação do ISS deverá refletir os percentuais aplicáveis em cada Município onde serão prestados os serviços. (*) O valor encontrado para os tributos deverá ser calculado nesta parte da planilha, para cada item (A,B,C...). O total de tributos deverá ser transferido para o quadro-resumo. Para o referido cálculo dos tributos deverá ser utilizada a seguinte metodologia:

1. Obtenção das alíquotas dos tributos $(A\% + B\% + C\%) = X$;

2. Cálculo Fator (F): $F = 1 - (X/100)$;

3. Cálculo Preço (P): $P = \text{valor base} / F$;

gibson moraes



4. Cálculo do Tributo: $P \times X$.

3. A metodologia exposta acima deverá ser aplicada para cada item dos tributos com fins a apuração dos valores individuais. O valor base é a soma do valor da mão de obra, insumos diversos e demais componentes.

4. As incidências do Submódulo 4.1 devem representar o percentual total Submódulo 4.1 sobre a base de cálculo correspondente.

SB Moracy





ANEXO 2

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO.

Declaro, na qualidade de representante técnico da empresa _____, inscrita sob o CNPJ nº

_____, fone _____, e-mail _____, sob as penalidades da lei, que temos pleno

conhecimento das condições e peculiaridade inerentes à natureza dos trabalhos objeto dessa licitação e assumimos total responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as especificações fornecidas no Edital e Anexos, de modo que não faremos quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras a prefeitura Municipal de Carmo.

Nome completo do Responsável técnico: _____

CPF: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____

Carmo, ____ de _____ de 2021.

Handwritten signature in blue ink.