

Requerimento nº65/SME/2021

Carmo/RJ, 06 de julho de 2021.

Ilmo. Sr.
Douglas Raposo de Freitas
Diretor do Setor de Compras

Prezado senhor,

Venho, por meio deste, solicitar 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.

Atenciosamente,

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

 **PREFEITURA**
CARMO
Cidade Bela
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



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 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.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal do Carmo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Administração 2021/2024



Incluir no edital de licitação todas as recomendações apontadas pelo Ministério Público do Trabalho, Procuradoria regional do Trabalho da 1º Região, conforma documento em anexo.

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



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



REQUISIÇÃO Nº 65/2021

REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DESTINATÁRIO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AQUISIÇÃO DE MATERIAL

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

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			

Em 06/07/2021

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



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal do Carmo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Administração 2021/2024



PREFEITURA
CARMO
Cidade Bela

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Projeto

Básico



PREFEITURA
CARMO
Cidade Bela

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

“PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO”

Tharcília Maria Monteiro Britto de Moraes
Secretária Municipal de Educação
Port. 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 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.

Incluir no edital de licitação todas as recomendações apontadas pelo



Ministério Público do Trabalho, Procuradoria regional do Trabalho da 1º Região, conforma documento em anexo.

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:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT. (R\$)*	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR GLOBAL 12Meses (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	m ² 18.952,61	R\$ 2.04	R\$38.663,32	R\$ 463.959,84



*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.

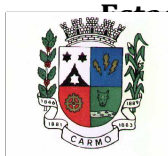
3.3. Quadro III: UNIDADES DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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
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
INFLUÊNCIA	CENTRO EDUCACIONAL ARLETE TAV. FERREIRA	11.000,00m ²
TOTAL		18.952,61m²

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;
- 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;
- 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.



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 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;
- 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.

5. DO CUSTO ESTIMADO:

O custo estimado será calculado tendo como base às planilhas de custos indicadas neste Projeto Básico, bem como, os valores de mercado, sendo responsável pela Pesquisa de Mercado o Departamento de Compras da Prefeitura Municipal do Carmo/RJ.

6. DO PAGAMENTO:

A nota fiscal deverá ser apresentada mensalmente, acompanhada das CNDS (Certidões Negativas de Débitos) e da planilha de custos mensal, conforme ANEXO I, deste Projeto Básico, para que sejam conferidas pela SME e atestadas pelos fiscais de contrato.

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.

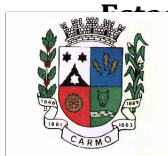
- 8.1.4. Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto da contratação.
- 8.1.5. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- 8.1.6. Refazer todo o serviço que apresentarem problemas e/ou estiverem em desacordo com a prestação 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.
- 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;
- 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;



- 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 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 limpeza 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.

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 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:

- 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% (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.



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 Consedey 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:

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, 06 de julho de 2021.

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





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

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



3 Insumos diversos Valor (R\$)

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



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



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): $P = \text{valor base} / F$;
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.



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 ensejam avenças técnicas ou financeiras a prefeitura Municipal de Carmo.

Nome completo do Responsável técnico: _____

CPF: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____

Carmo, _____ de _____ de 2021.