E D I T A L

Pregão Eletrônico n.º 14/2021-SRP

P R E Â M B U L O

Processo n.º	9600/2020
Fundamento Legal:	Lei 8666/93, e suas alterações, Lei nº 12.846/13, Lei 10.520/02, Decreto Municipal n.º 270/02, Decreto Municipal 158/2018, Decreto 611/2020 Decreto nº 10.024/2019 e Legislações complementares.
Finalidade:	Registro de Preços para prestação de serviços contínuos de limpeza e copeiragem em imóveis utilizados pelo Município de Maricá, mediante o fornecimento de mão de obra, produtos, materiais, utensílios, uniformes e equipamentos necessários à execução dos serviços.
Critério de Julgamento:	Menor Preço por Item
Modo de Disputa	Aberto
Execução:	Indireta
Data:	**22/09/2021**
Horário:	**10HS**
Local de Realização:	www.comprasgovernamentais.gov.br

A Secretaria de Administração**,** órgão integrante da Prefeitura Municipal de Maricá, através do Órgão Gerenciador, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, autorizados através das Portarias N.º 329/2021 e 987/2021, torna público que fará realizar Procedimento Licitatório**, modalidade Pregão Eletrônico, sob o Regime de Execução Indireta**, **tipo Menor Preço Por Item, conforme informações constantes nos autos do processo administrativo supracitado.**

1. DO OBJETO, DO PRAZO E DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL:

1.1. A presente licitação tem como objeto o Registro de Preços para prestação de serviços contínuos de limpeza e copeiragem em imóveis utilizados pelo Município de Maricá, mediante o fornecimento de mão de obra, produtos, materiais, utensílios, uniformes e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantidades constantes do Termo de Referência e anexos.

1.2. O Edital, além de estar disponível na página do Comprasnet, no endereço eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br , poderá ser retirado através do site da Prefeitura Municipal de

Maricá., no endereço: www.marica.rj.gov.br, ou pelo e-mail: maricacpl@gmail.com e presencialmente na Comissão Permanente de Licitação – CPL, Rua Álvares de Castro, 346, Paço Municipal, térreo, Centro, Maricá/RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (um) CD-RW virgem e uma resma, das 08 h ás 17 hs, mais esclarecimentos pelo Telefone: (21) 2637-2052 – ramal 332.

1.3. O Prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses** consecutivos, podendo ser prorrogado nos limites e na forma do Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93**.**

1.4. A despesa com a presente aquisição correrá à conta do Programa de Trabalho n.º 14, 01, 04.122.0001, 2.001 Natureza da Despesa 3.3.90.39 Fonte 0206, 0236, 0100

1.5. O preço estimado para a presente licitação é de **R$ 4.245.001,80 (quatro milhões duzentos e quarenta e cinco mil e um real e oitenta centavos).**

1.6. A publicidade dos atos a serem praticados durante todo o processo licitatório e a publicação do Edital, serão realizados pelo sítio eletrônico: www.marica.rj.gov.br, Jornal de Grande circulação e do Jornal Oficial de Maricá.

1.7. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no item VII do Termo de Referência, que são eles:

1.7.1. Executado o contrato o recebimento provisório ocorrerá em até 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação da Contratada, nos moldes do art. 73, inciso I, alínea "a" da Lei nº 8.666/93.

1.7.2. O recebimento definitivo ocorrerá após o decurso do período de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto as cláusulas contratuais, observado o disposto no art. 69, da Lei nº 8.666/93, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes nos moldes do art. 73, inciso I, alínea "b", da Lei nº 8.666/93. O prazo que se refere este artigo será fixado em 15 (quinze) dias corridos, salvo em casos excepcionais, devidamente justificado e previsto no Edital.

1.7.3. O serviço executado deverá ser substituído se necessário imediatamente, tendo em vista o objeto contratado pelo prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

2. DO FUNDAMENTO LEGAL, DA FORMA DE EXECUÇÃO DA LICITAÇÃO, DO MODO DE DISPUTA, DO REGIME DE CONTRATAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

2.1. A presente licitação e o contrato que dela resultar serão regidos pelas disposições contidas nas Leis Federais n.º 10.520/02 e n.º 8.666/93, Decreto Municipal n.º 270/2002 e 158/2018, Decreto 611/2020 e suas alterações em vigor, pela Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Complementar 123/06, Lei Complementar 147/2014, Decreto nº 10.024/2019 e demais normas aplicáveis à espécie, que ficam fazendo parte integrante do presente instrumento editalício, como se nele estivessem transcritas e às quais as partes, desde já, sujeitam-se incondicionalmente.;

2.2. Forma de Execução da Licitação: **ELETRÔNICA;**

2.3. Modo de Disputa: ABERTO;

2.4. Regime de execução: Indireta;

2.5. Critério de julgamento: **Menor Preço por Item**

3. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO:

3.1. No dia 22 de Setembro de 2021, às 10:00 será aberta a SESSÃO ELETRÔNICA onde as empresas interessadas farão seus LANCES DE PREÇOS; as propostas iniciais poderão ser apresentadas, através do site www.comprasgovernamentais.gov.br

3.2. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico, as licitantes deverão acostar proposta de preço até a data e antes da hora marcada para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

3.3. A Licitação será realizada em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as etapas do certame, através da página eletrônica https:www.comprasgovernamentais.gov.br.

4. DO CREDENCIAMENTO E DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

4.1. DO CREDENCIAMENTO

4.1.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.1.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

4.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.1.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

4.2 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

4.2.1. Poderão participar desta licitação, toda e qualquer empresa regularmente estabelecida no país, especializada no ramo do objeto desta licitação e que satisfaça integralmente as condições e exigências deste Edital e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

4.2.**2.** Ao participar do PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, acostando sua proposta, a licitante tacitamente declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e de que não se enquadra em nenhum dos impedimentos constantes no ordenamento jurídico.

4.2.3. Caso a licitante se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte e queira utilizar-se do tratamento diferenciado destinado a estas pessoas jurídicas, contemplado pela Lei Complementar nº 123/2006, **deve informar no momento oportuno, sob pena de não o fazendo, renunciar a tal tratamento.**

4.3. Não será permitida a subcontratação parcial ou total do objeto dessa licitação tendo em visto ausência de consentimento expresso da secretaria requisitante.

4.4. Estará impedida de participar de licitações e de ser contratada a empresa:

a) licitantes suspensos temporariamente pelo governo municipal, nos termos do inciso III, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;

b) licitantes já incursos na pena do inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, seja qual for o Órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;

c) mais de uma empresa sob controle acionário de um mesmo grupo jurídico;

d) licitantes cujos dirigentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico seja servidor do MUNICÍPIO, de suas sociedades Paraestatais, Fundações ou Autarquias, ou que tenha sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta.

e) Estiverem em regime de recuperação judicial ou falência, exceto na hipótese prevista no item 7.3.4.1.;

4.4.1. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

a) o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

c) servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

4.4.2 - É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o item "b", na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

4.4.3 - O disposto no item **4.4.**1 não impede a licitação ou contratação de obra ou serviço que inclua a elaboração de projeto executivo como encargo do contratado ou pelo preço previamente fixado pela Administração.

4.4.4 - Considera-se participação indireta, para fins do disposto no item **4.4.**1, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

4.4.5 - O disposto no item acima aplica-se aos membros da comissão de licitação.

4.5. Não será permitida a representação legal simultânea de mais de uma Licitante.

4.6.. Não será permitida a participação de mais de uma Licitante sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

4.7.. Não será permitida a participação de Licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores da Prefeitura da Cidade de Maricá ou de suas sociedades paraestatais, fundações ou autarquias.

4.8. Não será permitida a participação de licitantes que tenham tomado parte na elaboração do projeto básico. Também é vedada a participação de empresas que possuam, em seu quadro técnico, profissional que tenha participado na elaboração do projeto básico, como autor ou colaborador.

4.9. Nenhuma licitante poderá participar desta licitação com mais de uma PROPOSTA DE PREÇOS;

5. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes deverão apresentar os documentos de habilitação ainda que os mesmo constem do SICAF.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.9. A partir do horário previsto neste Edital, a sessão pública de disputa na internet será aberta por comando da CPL, representada por algum de seus membros, com a utilização de sua chave de acesso e senha.

5.10. As licitantes poderão participar da sessão pública de disputa na internet, devendo utilizar sua chave de acesso e senha.

5.11. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema eletrônico, com acompanhamento em tempo real por todos os licitantes;

5.11.1. Será desconsiderado o lance que NÃO atinja a redução numérica de 1% (um por cento) sobre o valor do último lance válido ofertado.

5.11.2. Será desclassificada a licitante que se identificar antes do encerramento da sessão pública.

5.12. O sistema eletrônico disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a CPL e as licitantes.

5.13. O sistema eletrônico ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela CPL, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

5.14. Classificadas as PROPOSTAS DE PREÇO ELETRÔNICAS, a CPL representada por algum de seus membros, dará início à fase competitiva, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico;

5.14.1. As propostas e lances ofertados terão a validade mínima de 60 (sessenta) dias;

5.15. No que se refere aos lances, a licitante será imediatamente informada do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.16. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.17. Apenas serão levados em consideração a inserção de valores números correspondentes a proposta de preço da licitante, todo e qualquer anexo acostado nesta fase será desconsiderado.

5.18. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa "aberto", em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.19. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.20. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.21. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.22. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a CPL, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

5.24. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.25. No caso de desconexão da CPL, no decorrer da etapa competitiva do certame, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

5.26. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela CPL aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.27. Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.28. A CPL solicitará à licitante melhor classificado que, no prazo de 120 (cento e vinte) minutos, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.29. Após a negociação do preço, a CPL iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

5.30. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

5.31. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

5.32. A CPL poderá convocar à licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 120 (cento e vinte) minutos, sob pena de não aceitação da proposta.

5.33. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela CPL por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela CPL.

5.34. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela CPL, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela CPL, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

5.35. A PROPOSTA DE PREÇOS de maior vantajosidade será a de menor valor ofertado para a execução do objeto da licitação.

5.36. Finda a rodada de lances, caso os lances apresentados por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor lance registrado, será assegurada preferência de contratação, respeitado o seguinte:

5.36.1. Caso ocorra o empate ficto de preço da proposta de menor lance com lance ofertado por Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte, o sistema eletrônico denunciará tal situação;

5.36.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte em empate ficto, observada a ordem de classificação, será convidada a apresentar nova PROPOSTA DE PREÇOS, obrigatoriamente abaixo daquela de menor valor obtida;

5.36.3. Na hipótese de não ocorrer o desempate da proposta da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte com aquela de menor preço, em razão da não apresentação de nova oferta ou futura inabilitação desta, a CPL convidará as licitantes remanescentes que por ventura se enquadrem na hipótese mencionada no subitem 5.36. na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito;

5.36.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nas condições previstas no subitem 5.36., será obedecida a ordem de classificação;

5.36.5. O critério de desempate ficto disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte.

5.36.6. Declarada vencedora a melhor proposta, dentro das regras estabelecidas na legislação e neste Edital, será registrado no sistema eletrônico o novo valor global proposto pela licitante vencedora.

5.37. Após o encerramento da etapa de lances da sessão de disputa pública, iniciar-se-á a fase de negociação, a CPL encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta a licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento;

5.38 A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes;

5.39. Posteriormente, caso solicitado pelo Pregoeiro, os documentos e a proposta já apresentados via funcionalidade do sistema serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Prefeitura Municipal de Maricá, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, sendo que o código de rastreio da postagem deverá ser remetido no prazo de 2 (dois) dias úteis, após convocação da CPL.

5.40. Após análise dos documentos de habilitação e proposta de preço, caso haja o cumprimento dos requisitos deste Edital, será declarada a licitante vencedora.

5.41. Em caso de inabilitação da então licitante vencedora, serão convocadas as licitantes remanescentes, obedecendo-se a ordem de classificação de lances, para fase de negociação, atendendo aos subitens 5.37 e 5.38, e posterior envio documentos.

5.42. Declarado a licitante vencedora, iniciar-se-á prazo para interposição de recursos, pelos interessados, nos moldes previstos no item 9 deste Edital.

5.43. As certidões que a autenticidade puder ser confirmada pela internet não precisarão ser enviadas novamente por correio, bastando o arquivo enviado ao sistema do www.comprasgovernamentais.gov.br.

5.44. É facultada à CPL, a realização de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo em qualquer fase da Licitação.

6. DA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO exigidos neste Edital e seus Anexos deverão ser remetidos à sede da Prefeitura Municipal de Maricá, destinada a Comissão Permanente de Licitação, pela licitante mais bem classificada, após solicitação da CPL, no prazo de 2 (dois) dias úteis, em uma única via, em invólucro opaco e lacrado, contendo as seguintes indicações no seu anverso:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2021-SRP

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

CNPJ Nº

6.2. Todos os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou autenticada por qualquer servidor

da Prefeitura Municipal de Maricá e poderão ser entregues em até 02 (dois) dias úteis, juntamente com a proposta de Preços adequada aos preços após a fase de lances.

7. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1. A documentação relativa à habilitação jurídica deverá ser apresentada obedecendo às seguintes prescrições:

7.1.1.1. - cédula de identidade;

7.1.1.2 - registro comercial, no caso de empresa individual;

7.1.1.3 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.1.4 - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.1.1.5 - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.2.1. A documentação relativa à qualificação técnica se dará de acordo com item X do Termo de Referência.

7.2.2. As licitantes para participarem deverão apresentar documentos de qualificação técnico-operacional, que comprovem a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados.

7.2.2.1. Para comprovação da aptidão para desempenho a empresa deverá apresentar atestado de capacitação técnica emitido por órgão do poder público ou por pessoa jurídica de direito privado que comprove que a licitante realizou satisfatoriamente serviços similares, de natureza pertinente e compatível com o objeto desta licitação, observando o percentual de **10%** da quantidade aqui estabelecida.

7.3. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.3.1. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

7.3.1.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei. O Balanço deverá comprovar a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

Para atender as exigências do subitem **7.3.1.1**, a licitante deverá observar ainda que:

7.3.1.1.1. Serão aceitos Balanços e Demonstrações Contábeis publicados pelas Sociedades Anônimas, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

7.3.1.1.2. Para as empresas constituídas no exercício em curso, serão aceitos o Balanço de Abertura devidamente assinado pelo titular ou representante legal da empresa e pelo contador, autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

7.3.1.1.3. As empresas Ltda., sujeitas ao regime de tributação do Simples Nacional, deverão apresentar cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício, devidamente assinados, autenticados e registrados no seu órgão competente;

7.3.1.1.4. As empresas participantes do processo licitatório que estiverem legalmente obrigadas ao envio de seus registros contábeis através do **SPED CONTÁBIL**, poderão apresentar cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício, emitidos do **SPED**, juntamente com o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital;

7.4.1.1.5. As empresas participantes do processo licitatório que estiverem legalmente obrigadas ao envio de seus registros contábeis através do **SPED CONTÁBIL** e apresentarem suas demonstrações conforme o item **7.4.1.1.3**, deverão, em fase de diligência realizada pela CPL, comprovar que as informações contábeis registradas no órgão competente condizem com aquelas apresentadas à Receita Federal, através da apresentação das cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício emitidos do **SPED**, juntamente com o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital, conforme determinado no subitem **7.4.1.1.4**;

7.3.1.1.6. Se a licitante **NÃO** estiver legalmente obrigada ao envio de seus registros contábeis por meio do **SPED CONTÁBIL** e que não esteja sujeita ao regime de tributação do Simples Nacional, poderá apresentar uma declaração que especifique o motivo de sua dispensa, assinado pelo titular ou representante legal da empresa e pelo contador. Estas licitantes deverão apresentar as demonstrações contábeis em conformidade com o item **7.3.1.1.3**;

7.3.2. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, o licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

7.3.2.1. O licitante optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratado, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às

respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

7.3.2.2. Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio Tribunal de Contas da União - TCU, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

7.3.2.3.. A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra, de que trata a Cláusula 5, não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

7.3.3 A Capacidade Econômica - Financeira será verificada através dos índices econômicos, sendo o valor mínimo igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} = \geq 1{,}0$$

7.3.3.1 A fórmula deverá estar devidamente aplicada em memorial de cálculos juntado ao Balanço apresentado pelo licitante. Caso o memorial não seja apresentado, o Pregoeiro reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

7.3.3.2 A empresa licitante que apresentar resultado Menor que um no Índice de Liquidez Geral (ILG) poderá comprovar a capacidade econômico-financeira de empresa através da demonstração de Capital Social ou Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor máximo total mensal estimado para a licitação.

7.3.4. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante. No caso de a sede se encontrar na Comarca do Rio de Janeiro - RJ deverão as certidões ser expedidas pelos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios. Se a licitante não for sediada na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e concordatas ou recuperação judicial; exceto quando emitidas por servidor unificado.

7.3.4.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar conjuntamente a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

7.3.5. Caso a licitante seja filial, também será necessária a apresentação da certidão negativa de falência ou recuperação judicial da matriz, nos moldes do subitem **7.3.4.**

7.3.6. Ressaltamos que para fins de atendimento aos requisitos do Edital acerca das informações contábeis, as entidades devem apresentar suas demonstrações contábeis com informações pela forma adequada de apresentação do saldo das contas, estando de acordo com as normas regulamentares dos órgãos normativos e princípios da contabilidade.

7.4. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A REGULARIDADE FISCAL

7.4.1. – Cartão de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso.

7.4.2 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, ou ambos, dependendo do seu ramo de atividade.

7.4.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Federal feita por meio da apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos, emitida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda, na forma do que dispõe a regulamentação federal sobre a matéria. Portaria Conjunta PGFN/SRF n.º 03/2005, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991.

7.4.4 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual feita por meio de apresentação de Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa ou Certidão para não Contribuinte do ICMS (quando emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, da Certidão Negativa de Débito com a Dívida Ativa Estadual emitida pela Procuradoria Geral do Estado, conforme Resolução do Órgão, mesmo quando for apresentada CERTIDÃO PARA NÃO CONTRIBUINTE DO ICMS, conforme determina a Resolução Conjunta PGE/SER n.º 33, de 24 de novembro de 2004).

7.4.5 – Em relação à regularidade fiscal municipal: a) para todos os licitantes sediados no Município de Maricá: Certidão negativa de débitos municipais /Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá. b) Para os licitantes que não possuam qualquer inscrição, ainda que eventual, neste Município: Certidão negativa de débitos municipais, expedida pelo Município de sua Sede / Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais. c) Para todos os licitantes que possuam inscrição, ainda que eventual, no cadastro mobiliário do Município de Maricá: Certidão negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá / Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá e Certidão negativa de débitos municipais / Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais, expedida pelo Município de sua Sede.

7.4.6 – Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia e Tempo de Serviço (FGTS).

7.4.7 – Prova de Regularidade Trabalhista através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de débitos trabalhistas, conforme o disposto no art. 642-A, § 2º da CLT.

7.5. Recebidos os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, a CPL procederá o que se segue:

7.6.1. Análise da documentação Jurídica, Técnica e Qualificação Econômico-Financeira da licitante detentora da PROPOSTA melhor classificada; podendo utilizar-se do SICAF quanto aos documentos compatíveis aos exigidos neste edital, e inclusive, fazer consultas a outras dependências da Prefeitura Municipal de Maricá, a fax ou correio eletrônico, no caso diligências.

7.6. Se os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, mesmo após diligências com caráter saneador, a CPL considerará a licitante inabilitada;

7.7. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora do certame e, não havendo interposição de recurso, a Comissão Permanente de Licitação encaminhará o processo à Autoridade Superior para adjudicação e homologação.

7.8. Os certificados e certidões passados pelos órgãos públicos terão a validade de noventa (90) dias, se não dispuserem de outra forma.

7.9. Atestado de visita técnica do item 8 ou Declaração de declínio de visita técnica conforme modelo A anexo ao Edital

8 – DA VISITA TÉCNICA

8.1. É **recomendada**, mas **não obrigatória**, a Visita Técnica Prévia dos licitantes às dependências que receberão as intervenções do objeto deste certame, devendo ser realizada por preposto nomeado por instrumento de procuração, munido de documentação que comprove seu poder de representação.
8.2. As Visitas Técnicas acontecerão em datas a serem previamente agendadas junto à Secretaria de Administração, situada no 3º andar do Edifício da Rua Álvares de Castro, nº 346, Centro, Maricá/RJ, com a finalidade de conhecimento da área, das instalações e das condições locais em que os serviços serão prestados, bem como aferir os demais esclarecimentos que o licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.
8.3. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, o Município não aceitará argumentações posteriores da Contratada alegando desconhecimento dos locais onde os serviços serão realizados, das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste certame.

9. DA PROPOSTA DE PREÇO

9.1. O licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas, na forma do item 5 deste Edital.

9.1.1 O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, valor total anual, ofertado para cada item, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;

9.1.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital;

9.1.3. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;

9.1.4. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC n.º 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei;

9.1.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

9.2 As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

9.2.1 Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

9.3. A licitante vencedora, no prazo de 2 (duas) horas, deverá encaminhar, por meio da opção "Enviar Anexo" do Sistema Comprasnet, em arquivo único, a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do ANEXO II - PROPOSTA-DETALHE, sendo uma planilha para cada categoria distinta.

9.3.1 A proposta de preço deverá conter os seguintes documentos:

9.3.1.1 Planilha de composição de custos e formação de preços dos postos de trabalho envolvidos na contratação, conforme Anexo V;

9.3.1.2. Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pelo licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços dos postos de trabalho envolvidos na contratação, podendo ser utilizado como modelo o Anexo VI deste Edital;

9.3.1.3. GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante.

9.4. A Proposta deverá conter obrigatoriamente, prazo de validade da proposta, que será de no mínimo 60 (sessenta) dias contados da data da entrega das propostas, o qual ultrapassado, sem convocação para a contratação, ficará a licitante vencedora liberada do compromisso assumido

9.5. Os documentos remetidos por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, no prazo estabelecido no item 5.39.

9.5.1. Os documentos originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados sede da Prefeitura Municipal de Maricá, situada na Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, térreo – Comissão Permanente de Licitações - Centro – Maricá/RJ, CEP 24900-880, no prazo disposto no subitem 6.2 deste Edital.

9.5.2. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta cláusula, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

9.6. Para efeito de preenchimento do Cronograma e das planilhas de quantidades e preços a licitante não poderá:

9.6.1. Cotar preço unitário e/ou global superior ao orçamento previamente estimado pela Prefeitura Municipal de Maricá ou inexequível.

9.7. Todas as despesas decorrentes da elaboração e apresentação da proposta correrão exclusivamente por conta da licitante, não lhe cabendo qualquer direito de indenização, em caso de revogação ou anulação deste procedimento licitatório.

9.8. A CPL analisará se o preço é simbólico ou irrisório, de acordo com a evidenciação da inviabilidade de sua execução. A CPL poderá formular diligências, caso julgue necessário, para apurar a viabilidade da execução, inclusive solicitar composição de preço do item a ser diligenciado. A não comprovação da licitante de possibilidade de execução do item acarretará em sua desclassificação. No caso de renúncia parcial ou total da remuneração a empresa também terá, caso a CPL solicite, que enviar de forma expressa, a citada renúncia, sob pena de desclassificação.

9.9. A CPL verificará a HABILITAÇÃO e a conformidade do preço global da proposta mais vantajosa em relação ao orçamento previamente estimado para a contratação, sua conformidade com os requisitos do instrumento convocatório, promovendo a desclassificação daquela que:

9.9.1. Contenha vícios insanáveis;

9.9.2. Descumpram especificações técnicas constantes do instrumento convocatório;

9.9.3. Apresente preços manifestamente inexequíveis ou acima do orçamento estimado para a contratação;

9.9.4. Não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Prefeitura Municipal de Maricá.;

9.9.5. Apresentem desconformidade com outras exigências do instrumento convocatório, salvo se for possível a acomodação a seus termos antes da adjudicação do objeto e sem que se prejudique a atribuição de tratamento isonômico entre as licitantes.

9.10. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

9.11. A CPL promoverá diligência de forma a conferir a licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta, caso ocorra a necessidade.

9.12. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada;

9.13. Se a proposta de menor valor não atender às exigências habilitatórias, serão requeridos e avaliados pela CPL, a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

9.14. O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio das planilhas de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pela prefeitura Municipal de Maricá.

9.15. O licitante deverá apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado em convenção coletiva de trabalho ou outra norma coletiva aplicável.

9.16. Caso o licitante apresente sua proposta com o salário inferior ao piso salarial e esteja provisoriamente classificado em primeiro lugar, ele poderá, após diligência, ajustar o salário no prazo estabelecido. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracteriza-se hipótese de desclassificação da proposta;

9.17. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo Pregoeiro;

9.18. A adequação da proposta na forma dos itens anteriores não poderá acarretar majoração de seu valor global.

9.19. A proposta inicial deverá ser apresentada sem a Planilha de Composição de Custos da IN 05/2017 devendo a mesma somente ser apresentada pela empresa provisoriamente vencedora do certame juntamente com a CCT utilizada na apresentação da proposta realinhada quando solicitada pela pregoeira.

9.20. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

9.20.1 - Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

9.20.2 - Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública;

9.20.3- Rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

9.20.4 - Rubrica denominada "reserva técnica", exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

9.20.5 - Rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

9.20.6. Rubrica denominada "verba" ou "verba provisional", pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

9.21. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha.

9.22. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

9.23. A licitante deverá considerar na proposta os custos dos adicionais (como periculosidade, insalubridade, noturno e outros), que modificam o custo final da mão de obra, bem como todos os custos decorrentes de condições estabelecidas no Acordo ou Convenção Coletivas estabelecidos entre os sindicatos de cada categoria profissional no Município de Maricá.

9.24. Caberá à licitante a realização do cálculo inerente aos adicionais (como periculosidade, insalubridade, noturno e outros) e demais encargos provenientes do custo da mão de obra, considerando os locais e condições de prestação de serviço definidos no Termo de Referência, facultando-se a visita técnica para auxílio na sua elaboração. A licitante é responsável pelo cálculo realizado, descabendo qualquer imputação ao Município em razão de quaisquer tipos de falhas no planejamento.

10. PRAZOS E MEIOS PARA APRESENTAÇÃO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS E REPRESENTAÇÕES.

10.1. Questionamentos e impugnações, ao instrumento convocatório, devem ser manejados no prazo de até **3 (três) dias úteis** antes da data prevista para abertura das propostas, presencialmente na CPL ou através do e-mais maricacpl@gmail.com até as 17:00h.

10.1.1. A impugnação ao Edital, caso interposta através da internet, deverá ser carreada como anexo do e-mail, com arquivo em formato Portable Document Format (extensão .pdf) e devidamente assinada pelo representante legal da pessoa jurídica impugnante, com a respectiva comprovação dos poderes, sob pena de não conhecimento.

10.1.2. A impugnação recebida presencialmente ou através do endereço eletrônico será disponibilizada em campo próprio do sistema Comprasnet, bem como no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Maricá.

10.2. A Prefeitura Municipal de Maricá responderá as dúvidas suscitadas (questionamentos) e impugnações a todos que tenham recebido os documentos desta licitação, até **02 (dois) dias úteis** antes do dia fixado para a abertura das propostas.

10.3. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos e providências não têm efeito suspensivo.

10.4. Decairá do direito de impugnar e de pedir esclarecimentos nos termos deste edital perante a Prefeitura Municipal de Maricá a licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder à data prevista para a abertura das propostas.

10.5. As licitantes que desejarem recorrer dos atos do julgamento da proposta ou da habilitação deverão manifestar a sua intenção em sessão, após o ato de declaração da licitante vencedora, sob pena de preclusão.

10.5.1 Aqueles que manifestarem intenção em recorrer, dos atos da Prefeitura Municipal de Maricá decorrentes da aplicação desta licitação, deverão apresentar suas razões, por uma das formas disciplinadas nos subitens 10.1. e 10.1.1., nos **03 (três) dias úteis** subsequentes, independentemente, de intimação ou notificação.

10.5.2. Os interessados poderão apresentar suas contrarrazões, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, a eventual recurso interposto, a partir do comunicado oficial que será enviado através do e-mail cadastrado previamente pelas licitantes no sistema da Prefeitura Municipal de Maricá.

10.5.3. Os recursos, as contrarrazões e as manifestações da Prefeitura Municipal de Maricá serão disponibilizados na forma do item 10.1.2

10.6. É assegurado as licitantes vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

10.8. Os prazos previstos iniciam e expiram exclusivamente em dia de expediente no âmbito da Prefeitura Municipal de Maricá.

10.9. Os recursos recebidos terão a manifestação da CPL, que poderá rever os seus atos quando couber, em todos os casos os recursos serão encaminhados a Procuradoria Geral do Município e a Secretaria Requisitante para apreciação.

10.10. Caso não ratifique a decisão da CPL, a Secretaria Requisitante, após manifestação da Procuradoria Geral do Município determinará as medidas que julgar cabíveis no caso.

10.11. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.12. A impugnação ou o recurso interposto em desacordo com as condições deste Edital e seus Anexos não serão conhecidos;

10.13. A impugnação ou o recurso interpostos intempestivamente poderão ser conhecidos caso haja fundamentos que o desconhecimento implique em ilegalidade em acordo ao Princípio da auto tutela.

11. DO ENCERRAMENTO

11.1. Finalizada a fase recursal e definido o resultado de julgamento, o procedimento licitatório será encerrado e encaminhado ao Controle Interno no subitem 11.1.1 e nos demais subitens a autoridade superior para:

11.1.1. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades que forem supríveis;

11.1.2. Anular o processo por vício de legalidade, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado;

11.1.3. Revogar o procedimento, por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, que constitua óbice manifesto e incontornável.

11.1.4. Adjudicar o objeto, homologar a licitação e convocar a licitante vencedora para a assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente, preferencialmente em ato único.

11.1.5. Declarar a revogação do processo na hipótese de nenhum interessado ter acudido ao chamamento; ou na hipótese de todos as licitantes terem sido desclassificados ou inabilitados.

11.1.6. Revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade;

11.2. Encerrada a licitação, a CPL publicará o Resultado Final da Licitação.

12. CRITÉRIO DE REAJUSTE

12.1. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, podendo ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias e em momentos distintos para os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

12.2. Os valores referentes aos custos decorrentes dos insumos necessários serão reajustados utilizando-se a variação do IPCA – Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo ou outro que venha a substituí-lo, uma vez ao ano, conforme item **12.4**, **I** e **12.5**.

12.3. Os valores referentes aos custos decorrentes da mão de obra serão reajustados em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva, com datas-bases diferenciadas dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação, conforme item **12.4**, II e **12.5**.

12.4. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I. da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II. da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

12.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

12.6. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

12.7. A planilha de custos deverá observar o mesmo modelo apresentado na proposta inicial.

12.8. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

12.9. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II. as particularidades do contrato em vigência;

III. a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

IV. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V. a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

12.10. O Município se reserva no direito de pleitear a repactuação em favor da Administração Pública quando verificada a diminuição dos custos decorrentes do mercado.

13. DO PAGAMENTO

13.1. Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados através de crédito em conta corrente, em banco e agência, informados pela mesma até a assinatura do "Termo de Contrato".

13.2. O pagamento se efetivará após a regular liquidação da despesa, à vista de fatura apresentada pelo contratado, atestada e visada por, no mínimo, 02 (dois) servidores do órgão requisitante.

13.3. O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal n.º 158/2018.

13.4. O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados da efetiva prestação do serviço mensal, data final de adimplemento de cada parcela, nos termos da letra "a', do inciso XIV, do art. 40, da Lei n.º 8.666/93, mediante apresentação pela CONTRATADA, à repartição competente, da nota fiscal, previamente atestada por dois servidores que não o ordenador de despesas, designados para a fiscalização do contrato.

13.5. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

13.6. Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Município, 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.

13.7. O pagamento do acréscimo a que se refere o item anterior será efetivado mediante autorização expressa do Chefe do Executivo, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da CONTRATADA dirigido ao Gabinete do Prefeito.

13.8. Caso o Município antecipe o pagamento da CONTRATADA, poderá ser descontado da importância devida 0,033 % (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação**.**

13.9. Nenhum pagamento isentará a contratada das responsabilidades e obrigações advindas da execução do serviço e fornecimento dos produtos, nem implicará em aceitação dos serviços e produtos em desacordo com o previsto neste edital e seus anexos.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Aqueles que participarem do presente certame licitatório, ficarão sujeitos às sanções a penalidades de advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento para contratar com a Prefeitura Municipal de Maricá.

14.2. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, responderá a processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, podendo ser impedido de contratar com a Prefeitura Municipal de Maricá, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

14.3. Pelo descumprimento total ou parcial de obrigações assumidas a licitante vencedora estará sujeita ao pagamento das multas, bem como os critérios estabelecidos no Termo de Referência, **ANEXO II do Edital.**

14.4. A notificação informando à contratada da aplicação da multa será feita por meio de ofício, garantida a defesa prévia assegurada à ampla defesa e o contraditório.

14.5. Em não sendo acatada a defesa pela Secretaria Requisitante, será deduzido o valor das multas aplicadas, dos créditos da contratada nas faturas correspondentes, por ocasião do pagamento destas.

14.6. A SANÇÃO DE SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO PROMOVIDA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E DE COM ELA CONTRATAR SERÁ APLICADA NOS SEGUINTES CASOS:

a) Quando a licitante vencedora não comparecer dentro dos prazos e condições estabelecidos neste edital e seus anexos, para assinar o contrato ou, injustificadamente se recusar a fazê-lo;

b) Atraso injustificado no cumprimento de obrigação assumida contratualmente, de que resulte prejuízos para a Prefeitura Municipal de Maricá;

c) Execução insatisfatória do objeto do contrato quando, pelo mesmo motivo, já tiver sido aplicada à sanção de advertência;

d) Execução de serviços inerentes ao objeto do contrato sem observância das normas técnicas ou de segurança.

14.7. A Prefeitura Municipal de Maricá poderá a seu critério exclusivo e independentemente da aplicação de outras penalidades previstas no Decreto 10.024/2019, rescindir o contrato, após aplicar por mais de 20 (vinte) dias corridos a multa diária estabelecida no edital.

14.8. Qualquer sanção somente será relevada se ocorrerem, nos termos do Código Civil, situações configuradoras de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada pela contratada e aceitas pela Prefeitura Municipal de Maricá.

15. DA ADJUDICAÇÃO E DA ASSINATURA DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Concluídos os trabalhos da CPL, esta encaminhará o processo a Coordenadoria de Controle Interno, que remeterá o processo a Secretaria Requisitante, que no caso de aprová-lo, procederá à adjudicação e homologação do objeto da licitação.

15.2. A licitante vencedora será convocada pela Prefeitura Municipal de Maricá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da carta de convocação, para assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

15.3. Na hipótese de a licitante vencedora não comparecer para assinar o contrato ou instrumento equivalente, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da convocação pela Prefeitura Municipal de Maricá responderá por perdas e danos que vier a causar ao Município de Maricá, em razão da sua omissão, independentemente de outras cominações legais previstas no subitem **14.2.**

16. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

16.1. Do contrato ou instrumento equivalente, regulado pelas instruções constantes deste Edital e seu(s) anexo(s), decorrem as obrigações, direitos e responsabilidades das partes relativas ao objeto desta licitação.

16.2. Fica determinado que as especificações e toda a documentação relativa ao produto são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe mencionado em um documento e omitido em outro será considerado especificado e válido.

16.3. O contrato ou instrumento equivalente compreenderá a totalidade dos produtos fornecidos, baseado no preço proposto pela licitante, considerado final e incluído todos os encargos, taxas e bonificações.

16.4. A produção ou aquisição dos materiais e respectivo transporte são de inteira responsabilidade da contratada.

16.5. Após a Homologação do resultado desta licitação, antes da assinatura do(s) contrato(s) decorrente(s) ou durante a execução deste(s), poderá ser permitida que a(s) licitante(s) vencedora(s) ou contratada(s) sofram processo de Fusão, Incorporação ou Cisão, desde que sejam observados pela(s) nova(s) empresa(s) os requisitos de Habilitação previstos no Edital e que sejam mantidas as condições estabelecidas no(s) contrato(s) original(is), quando já contratado, sendo que, em qualquer uma das hipóteses, a Prefeitura Municipal de Maricá. deverá ser notificada do processo e deliberará sobre a sua aceitação, ou não, condicionada à análise por parte da Prefeitura Municipal de Maricá quanto à possibilidade de riscos de insucesso ficando vedada a sub-rogação contratual, além da comprovação dos requisitos contidos no Edital.

17. DO REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

17.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item 17.1, mediante o instituto denominado como carona, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes. As respectivas adesões também não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

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

17.6. O órgão gerenciador poderá autorizar adesão à ata independente de aquisição ou contratação por órgão integrante da ata.

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

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

17.9. São órgãos participantes do presente Registro de Preços:

- Secretaria de Administração;

- Secretaria de Assistência Social;

- Secretaria de Ordem Pública e Gabinete Institucional;

- Secretaria de Proteção e Defesa Civil;

- Secretaria de Transporte;

17.10 - Em observância ao Art. 18 do Decreto Regulamentador do Sistema de Registro de Preços do Município de Maricá, Decreto Municipal nº 611/2020, a existência de preço registrado não obriga a Administração Pública a contratar.

17.11 – A estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos não participantes, é de 50 % (cinquenta por cento).

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A licitante vencedora, se obriga a apresentar o seu contrato social, estatuto ou ato constitutivo e alterações atualizadas, os quais deverão indicar os nomes e demais informações de seus titulares que irão assinar o respectivo contrato, ou, se for o caso, o instrumento de procuração que contenha as informações equivalentes à Prefeitura Municipal de Maricá, no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da Homologação.

18.2. A licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus Anexos, pois a simples apresentação da proposta de preços submete a licitante à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor;

18.3. É facultado à CPL, em qualquer fase da licitação, desde que não seja alterada a substância da proposta, adotar medidas e saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades na documentação de habilitação ou complementar a instrução do processo.

18.4. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação e da contratação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a contratada, a rescisão do instrumento contratual, sem prejuízos das demais sanções cabíveis;

18.5. A Prefeitura Municipal de Maricá reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como adiar "*sine die*" ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou abertura da PROPOSTA DE PREÇOS ou da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, desclassificar qualquer proposta ou desqualificar qualquer licitante, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza;

18.6. Na hipótese de não conclusão do processo licitatório dentro do prazo de validade da proposta, deverá a licitante, independente de comunicação formal da Prefeitura Municipal de Maricá revalidar, por igual período, o documento, sob pena de ser declarada desistente do feito licitatório;

18.7. A critério do Pregoeiro poderão ser relevados erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o atendimento das propostas.

18.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro com auxílio da Equipe de Apoio.

18.9. Se houver divergência entre o Termo de Referencia e o Edital, deverá ser considerada a cláusula do edital.

18.10. Caso haja divergência entre a descrição do objeto da licitação no sistema comprasnet e o edital, prevalece a descrição contida no Edital.

Maricá, de de 2021

MARIA JOSÉ DE ANDRADE
Secretária de Administração

ANEXOS

I – Orçamento Estimado

II – Proposta-Detalhe

III – Termo de Referência e anexos;

IV – Modelos de Declarações

V – Minuta de Contrato.

ANEXO I – ORÇAMENTO ESTIMADO

A - PLANILHA DE VALORES E QUANTITATIVOS UNITÁRIOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	MENOR VALOR UNITÁRIO	MENOR VALOR MENSAL	MENOR VALOR ANUAL
1	SERVIÇO DE LIMPEZA ÁREA INTERNA	28.368,42	M²	R$ 5,12	R$ 145.246,31	R$ 1.742.955,72
2	SERVIÇO DE LIMPEZA ÁREA EXTERNA	79.517,11	M²	R$ 2,27	R$ 180.503,84	R$ 2.166.046,08
3	SERVIÇO DE COPEIRAGEM - COPEIRO CBO 5134-25	8	UNIDADE	R$ 3.500,00	R$ 28.000,00	R$ 336.000,00
TOTAL					R$ 4.245.001,80	

ANEXO II - PROPOSTA-DETALHE

ESTADO DO RIO DE JANEIRO **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ** Comissão Permanente de Licitação **PROPOSTA DETALHE**	PREGÃO ELETRÔNICO N.º 14/2021-SRP A Realizar-se em Processo:
A firma ao lado mencionada propõe Prestar Serviço ao Município d Maricá, pelos preços abaixo assinalados, obedecendo rigorosamente a condições estipuladas constantes do EDITAL n.º 14/2021-SRP	CARIMBO DO CNPJ

A sociedade empresária abaixo indicada se propõe **a fornecer o objeto deste edital, conforme discriminado no Termo de Referência – Anexo III**, pelos preços e condições assinalados na presente, obedecendo rigorosamente às disposições da legislação competente.

Empresa Proponente:_____

Endereço:_____Cidade_____ Estado:____

CEP:_____ Telefone:_____ Fax:_____

E-mail:_____

CNPJ:_____Insc. Estadual:_____ Insc. Munic._____

( ) Optante pelo Simples Nacional

( ) Não Optante pelo Simples Nacional

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	SERVIÇO DE LIMPEZA ÁREA INTERNA	28.368,42	M²			
2	SERVIÇO DE LIMPEZA ÁREA EXTERNA	79.517,11	M²			
3	SERVIÇO DE COPEIRAGEM - COPEIRO CBO 5134-25	8	UNIDADE			
TOTAL						

1 - PREÇO TOTAL OFERTADO:

1.1 - O preço total ofertado é R$_____ (_____).

1.2 - O preço ofertado inclui todos os custos de mão de obra, taxas, impostos, seguros, encargos sociais, administração, trabalhistas, previdenciários, contribuições parafiscais e outros que venham a incidir sobre o objeto do Edital do Pregão Eletrônico nº 14/2021-SRP.

1.3 - Os preços ofertados contemplam o valor do ICMS devido: (...) SIM (...) NÃO

2 - DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

2.1 - O prazo de validade desta proposta comercial é de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega ao pregoeiro, observado o disposto no caput e parágrafo único do art. 110 da Lei Federal nº 8.666/93.

3 - DADOS BANCÁRIOS:

BANCO:
CONTA CORRENTE:
AGÊNCIA:

4- CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO:

4.1 – Número de Registro no MTE:_____
4.2 – Vigência: _____
4.3 – CBO: _____

OBS 1: - **Apresentar, como anexo da proposta de Preços, a Declaração de Elaboração Independente de Proposta, nos termos do Modelo de Declaração constante do Anexo G**.

OBS 2: - A licitante provisoriamente vencedora, após a fase de lances, nos prazos estabelecidos nos itens 9.3 e 9.5.1 do edital, deverá apresentar a proposta realinhada adequando o valor ofertado aos requisitos da Planilha da IN 05/2017.

OBS 3: - A proposta deverá ser apresentada com a indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

OBS 4: - Será oportunizada a correção das planilhas, de acordo com a necessidade desta administração, desde que não haja alteração do valor da proposta.

Maricá, ___/___/2021.

_____
PROPOSTA COMERCIAL
assinar e carimbar

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	**9600/2020**
Data do Início	**13/07/2020**
Folha	**1428**
Rubrica	

B1- ANEXO DA PROPOSTA-DETALHE

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Maricá
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Salário Base		0,00
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
	TOTAL DO MÓDULO 1		**0,00**

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	**%**	**VALOR (R$)**
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	0,00
	TOTAL SUBMÓDULO 2.1	**19,44%**	**0,00**
	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,000%	0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
	TOTAL SUBMÓDULO 2.2	**36,80%**	**0,00**
	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		**VALOR (R$)**
A	Transporte (Cláusula 21 da CCT)	-	0,00

B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 20 da CCT)	-	0,00
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	Benefício Social Familiar (Cláusula 26 da CCT)	-	0,00
E	Contribuição Negocial Patronal (Cláusula 59 da CCT)	-	0,00
F	Outros	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			**0,00**

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		**VALOR (R$)**
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00
TOTAL DO MÓDULO 2		**0,00**

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,013%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,062%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3		**3,18%**	**0,00**

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,61%	0,00
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		**9,81%**	**0,00**

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada		**%**	**VALOR (R$)**
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		**0,00%**	**0,00**

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		**VALOR (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		**0,00**

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**		**VALOR (R$)**
A	Uniformes (Cláusula 49 da CCT)	1,45%	0,00
B	Materiais	-	0,00

C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
	TOTAL DO MÓDULO 5		**0,00**

Utilizado 1,45% com base na soma dos módulos 1, 2, 3 e 4, utilizando como referência o Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação do Estado do Rio de Janeiro de 2019. Sendo usado o percentual de servente como referência, tendo em visto a não detalhamento para copeira.

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	3%	0,00
B	Lucro	6,79%	0,00
C	**TRIBUTOS**		
C.1	PIS	1,65%	0,00
C.2	COFINS	7,6%	0,00
C.3	ISS	3%	0,00
	TOTAL DO MÓDULO 6	22,04%	**0,00**

a)	**Tributos % = To = ... 100**	**12,25%**	
b)	**(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = ...**		**0,00**
c)	**Po / (1 - To) = P1 = ...**		**0,00**
	Valor dos Tributos = P1 - Po		**0,00**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	**VALOR (R$)**
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	**0,00**
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
	PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	**0,00**

ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS;
TERMO DE REFERÊNCIA

I. OBJETO

1.1. Constitui-se objeto do preste Termo de Referência (TR) estabelecer as condições gerais de contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços contínuos de limpeza e copeiragem em imóveis utilizados pelo Município de Maricá, mediante o fornecimento de mão de obra, produtos, materiais, utensílios, uniformes e equipamentos necessários à execução dos serviços, pelo prazo de 12 (doze) meses prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, nos limites da lei, a serem executados na forma estabelecida neste termo.

II. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação em tela visa o bom funcionamento das dependências dos órgãos da Administração Pública do Município de Maricá, sendo revestida de grande importância para o desenvolvimento de suas atividades funcionais e operacionais, uma vez que contemplam serviços a propiciar ambientes salubres, agradáveis e dignos, tanto para uso dos servidores, quanto dos visitantes das repartições públicas municipais.

2.2. Registre-se que o caráter do presente serviço é continuado, ininterrupto, além de comum e essencial para Administração Pública Municipal, bem como para toda a população, na medida em que assegura a manutenção das condições de higiene, asseio e funcionamento dos prédios públicos. A presente contratação atenderá, igualmente, os princípios basilares constitucionais da eficiência na gestão pública e persecução do Interesse Público.

2.3. Ademais, a medida sugerida se coaduna com as soluções adotadas nas mais tradicionais e respeitáveis Administrações Públicas, inclusive de diferentes entes federativos.

III. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Para fins deste Termo de Referência, considera-se:

3.1.1. **Serviço de limpeza de área interna**: a remoção de sujidades de todas as superfícies fixas (verticais e horizontais), móveis e equipamentos das dependências internas de prédios públicos municipais, incluindo a limpeza de esquadrias e remoção de lixo, mediante a utilização de produtos, materiais e equipamentos apropriados e pessoal qualificado, com o objetivo de manter o asseio e higiene do ambiente.

3.1.2. **Serviço de limpeza de área externa**: a remoção de sujidades dos pátios internos, espaço externo e calçadas dos prédios públicos municipais, incluindo as áreas livres e remoção de lixo, mediante a utilização de produtos, materiais e equipamentos adequados e pessoal qualificado, com o objetivo de manter o asseio e higiene do ambiente.

3.1.3. **Serviço de copeiragem**: execução de tarefas relacionadas à elaboração e distribuição de refeições e bebidas e asseio do ambiente da copa e respectivos utensílios, por meio de copeiro (a), com o objetivo de trazer maior conforto e cordialidade na recepção de Autoridades, fornecedores e munícipes que visitam a Prefeitura, além de contribuírem para a melhoria das condições de trabalho dos servidores e funcionários públicos.

3.2. O objetivo da presente contratação é a prestação de serviço de:

Item	Serviço
1	Serviço de limpeza interna
2	Serviço de limpeza externa
3	Serviço de copeiragem

3.3. O horário de execução dos serviços se dará das 8h às 17h, de segunda à sexta feira, em único turno.

3.4. A descrição detalhada dos serviços, os locais de execução, os materiais e equipamentos e a alocação de pessoal a serem empregados na execução dos serviços constam no **Anexo I – Detalhamento do Objeto.**

3.5. Não é objeto da licitação a limpeza de fachada de pavimentos superiores e serviços de jardinagem.

IV. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Contratada deverá ser pessoa jurídica devidamente habilitada para a prestação de serviços objeto de sua proposta.

4.2. Não é admitida a participação em consórcio de empresas ou de cooperativas.

4.3. Os serviços de limpeza serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, conforme **Anexo I - Detalhamento do Objeto** e **Anexo II - Memória de Cálculo** do Termo de Referência.

4.4. Os serviços de copeiragem serão contratados com base no número de copeiros (a) necessários para os órgãos a serem atendidos, conforme **Anexo I - Detalhamento do Objeto** e **Anexo II - Memória de Cálculo** do Termo de Referência.

4.5. As quantidades previstas neste Termo de Referência e em seus anexos são estimadas e não implicam obrigatoriedade de contratação pela Administração Pública durante a vigência do Registro de Preços, servindo apenas como referencial para elaboração das propostas dos licitantes.

4.6. A natureza do serviço é contínua, sendo certo que a Contratada estará obrigada a realizar prestações com objetivo definido, preciso, de modo reiterado, homogêneo e contínuo, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da entidade.

4.7. O contrato oriundo do presente procedimento licitatório terá duração de 12 (doze) meses consecutivos, podendo ser prorrogado nos limites e na forma do Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

4.8. Caberá à Contratada o fornecimento de mão de obra, produtos, materiais, utensílios, uniformes e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme **Anexo I - Detalhamento do Objeto** do Termo de Referência.

4.9. A licitante deverá considerar na proposta os custos dos adicionais (como periculosidade, insalubridade, noturno e outros), que modificam o custo final da mão de obra, bem como todos os custos decorrentes de condições estabelecidas no Acordo ou Convenção Coletivas estabelecidos entre os sindicatos de cada categoria profissional no Município de Maricá.

4.10. Caberá à licitante a realização do cálculo inerente aos adicionais (como periculosidade, insalubridade, noturno e outros) e demais encargos provenientes do custo da mão de obra, considerando os locais e condições de prestação de serviço definidos no Termo de Referência, facultando-se a visita técnica para auxílio na sua elaboração. A licitante é responsável pelo cálculo realizado, descabendo qualquer imputação ao Município em razão de quaisquer tipos de falhas no planejamento.

4.11. Em razão da **Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho**, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salários e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, que somente será liberada para pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º salários, quando devidos;
b) Parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
c) Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13º salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
e) O saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

4.12. É **recomendada, mas não obrigatória, a Visita Técnica Prévia** dos licitantes às dependências que receberão as intervenções do objeto deste certame, devendo ser realizada por preposto nomeado por instrumento de procuração, munido de documentação que comprove seu poder de representação.

4.13. As Visitas Técnicas acontecerão em datas a serem previamente agendadas junto à Secretaria de Administração, situada no 3º andar do Edifício da Rua Álvares de Castro, nº 346, Centro, Maricá/RJ, com a finalidade de conhecimento da área, das instalações e das condições locais em que os serviços serão prestados, bem como aferir os demais esclarecimentos que o licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.

4.14. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, o Município não aceitará argumentações posteriores da Contratada alegando desconhecimento dos locais onde os serviços serão realizados, das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste certame.

4.15. **São obrigações da Contratada**:

I. Elaborar o Plano de Execução das Atividades nos moldes e prazos estabelecidos no Termo de Referência;

II. Manter o local do serviço permanentemente limpo;

III. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, adequando-se aos regulamentos do Contratante, de modo a não prejudicar o desenvolvimento de suas atividades;

IV. Realizar quando solicitado a intensificação dos serviços prestados em situações excepcionais e/ou de calamidade pública, sem aumento do valor contratado;

V. Executar o objeto deste Edital sem causar prejuízos às rotinas e atividades do Contratante;

VI. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços destinando assim um gestor responsável para monitorar os mesmos, 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 do Contratante;

VII. 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 do Contratante;

VIII. Se submeter à fiscalização do Contratante, 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;

IX. Cientificar, imediatamente, a fiscalização do Contratante de qualquer ocorrência anormal, acidente ou incidente que aconteça durante a prestação dos serviços;

X. 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;

XI. Nomear preposto a ser responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando os serviços através de, no mínimo, 04 (quatro) rondas diárias nas dependências sob sua responsabilidade, ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de reportar-se ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas e/ou anormalidades detectadas.

a. Os funcionários da contratada deverão se reportar diretamente ao preposto encarregado, ficando inequívoca a inexistência de pessoalidade ou subordinação direta ao Contratante.

b. A Contratada deverá manter supervisão constante de seus prepostos, de modo a garantir que todos os ditames deste Termo de Referência sejam cumpridos tempestivamente e a contento.

XII. Responsabilizar-se pela apresentação de funcionários rigorosamente selecionados e treinados, observando:

a. A Contratada responderá pela frequência de seus servidores, exercendo o devido controle sobre a assiduidade e pontualidade destes, garantindo a presença de pessoal suficiente para o cumprimento

dos serviços, entregando ao Fiscal do Contrato, dentro do prazo previsto, a comprovação deste controle.

b. Contratada fornecerá crachá de identificação, de uso obrigatório, salvo quando a execução do serviço tornar inviável sua utilização, fixado em que constem o nome da empresa, o do servidor, o número da matrícula, o registro geral e a fotografia;

c. Para designação ou transferência de seus funcionários, a Contratada deverá cientificar o Fiscal do Contrato;

d. A Contratada deverá fornecer ao Contratante, 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 do Contratante;

e. A Contratada deverá providenciar, por solicitação do Fiscal 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 completo, crachá de identificação, Equipamentos de Proteção Individual e demais itens exigidos pela legislação; que embaraçar ou dificultar a fiscalização; ou ainda cuja permanência na área, a critério do Contrato, for julgada imprópria, em função de conduta inadequada e ou imperícia na realização dos serviços;

f. É vedado aos funcionários da Contratada, sob pena de aplicação das punições cabíveis:

i. Trabalhar sem uniforme completo, crachá e/ou sem os Equipamentos de Proteção Individual exigidos pela legislação e pela Convenção Coletiva de Trabalho.

ii. 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 Fiscal do Contrato.

iii. Desenvolver, nas dependências do Contratante, qualquer atividade que não seja inerente aos serviços objeto deste Termo de Referência.

g. A Contratada se responsabilizará pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante;

h. A Contratada deverá instruir os seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas dependências da Contratante;

i. A Contratada deverá 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.

XIII. Disponibilizar ou fornecer todos os materiais, inclusive saneantes domissanitários, papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, sacos plásticos para acondicionamento de lixo comum 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, observando as seguintes diretrizes:

a. Entende-se como sendo produtos saneantes domissanitários toda substância ou material destinado 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, devidamente registrados na ANVISA;

b. É vedada a utilização de soda cáustica ou qualquer outro produto detergente que ofereça perigo de corrosão;

c. Devem ser fornecidos sacos plásticos na cor azul ou 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;

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

e. A disponibilização/fornecimento a que se refere este item deverá ocorrer de forma ininterrupta, com periodicidade estabelecida com o Fiscal 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 do Contratante;

f. A quantidade estimada para o disponibilização/fornecimento a que se refere este item, necessária à satisfatória execução dos serviços, deverá ser calculada pela licitante, a partir dos dados levantados na vistoria das instalações do Contratante e com base nos dados fornecidos neste Termo de Referência.

g. Para atendimento do disposto neste item, devem ser utilizados os produtos indicados no Anexo I, Item III, ou similares, desde que com características e benefícios idênticos;

h. A Contratada deverá 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 do Contratante, ou ainda, que não esteja em perfeitas condições de uso ou não atenda às especificações exigidas neste Termo de Referência;

i. 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;

j. É vedada a utilização de equipamentos, utensílios, recipientes ou invólucros originalmente fabricados para outra finalidade que não a de serviços de limpeza, asseio e conservação;

k. É vedada a utilização dos mesmos panos e flanelas utilizados para limpar vasos, mictórios ou o chão nas pias e louças das instalações sanitárias;

l. Caberá à Contratada 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 do Contratante;

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

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

XV. Atender, prontamente, às solicitações e observações, bem como corrigir qualquer imperfeição ou medida técnico/administrativa julgada incompatível pelos Fiscais do Contrato.

a. A Contratada deverá manter controle das atividades realizadas, bem como anotação de qualquer fato irregular ou anormal relacionado aos serviços ou aos bens móveis, equipamentos e instalações do Contratante, que poderão ser vistoriados a qualquer época pelos Fiscais do Contrato, mediante solicitação.

XVI. A Contratada será a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar ao Contratante, 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 do Contratante.

XVII. 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 e ambiental.

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

i. Resolução ANVISA nº 336, de 22 de julho de 1999 e suas alterações posteriores (regulamenta o registro de produtos Saneantes Domissanitários e outros de natureza e finalidades idênticas);

ii. Resolução ANVISA nº 55, de 10 de novembro de 2009 (Dispõe sobre Regulamento Técnico para Produtos Saneantes Categorizados como Água Sanitária e Alvejantes à Base de Hipoclorito de Sódio ou Hipoclorito de Cálcio e dá outras providências);

iii. Resolução ANVISA/RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 (Aprovar o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro, comercializado por atacadistas e varejistas);

iv. Resolução ANVISA/RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003 (Proibir, em todo o território nacional, a fabricação, distribuição ou comercialização de produtos avaliados e registrados pela ANVISA que contenham o BENZENO, em sua composição, admitida, porém, a presença dessa substância, como agente contaminante, em percentual não superior a 0,1% v/v (zero vírgula um por cento, expresso em volume por volume);

v. Resolução ANVISA/RDC nº 179, de 3 de outubro de 2006 (Aprovar o Regulamento técnico para Produtos Saneantes à Base de Bactérias harmonizado);

vi. Resolução ANVISA/RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006 (aprova o Regulamento técnico para determinação de biodegradabilidade de tensoativos aniônicos harmonizado no âmbito do Mercosul através da Resolução GMC n° 24/05);

vii. Resolução ANVISA/RDC nº 35, de 3 de junho de 2008 (Dispõe sobre conservantes permitidos para produtos saneantes);

viii. Resolução ANVISA/RDC nº 37, de 3 de junho de 2008 (Proíbe o uso de pastilhas contendo paraformaldeído ou formaldeído nos processos de desinfecção e esterilização);

ix. Resolução ANVISA nº 14, de 28 de fevereiro de 2007 (Aprova Regulamento Técnico para Produtos com Ação Antimicrobiana, harmonizado no âmbito do Mercosul, e dá outras providências);

x. Resolução ANVISA/RDC nº 39, de 14 de agosto de 2013 (Dispõe sobre os procedimentos administrativos para concessão da Certificação de Boas Práticas de Fabricação e da Certificação de Boas Práticas de Distribuição e/ou Armazenagem);

xi. Norma NBR 15.275:2014 ABNT (Ensaios biológicos — Palmilha, laminados sintéticos e solados — Determinação da resistência ao ataque microbiano);

xii. Normas NBR 15.448-1:2008 e 15.448-2:2008 ABNT (Embalagens plásticas degradáveis e/ou de fontes renováveis).

XVIII. 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.

XIX. Responsabilizar-se pela adoção de boas práticas ambientais, no que concerne à legislação vigente, normas e recomendações aceitas.

XX. Responsabilizar-se 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.

XXI. 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.

XXII. Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

XXIII. Não subcontratar o objeto deste Termo de Referência sem o consentimento prévio do Município, o qual será dado por escrito.

XXIV. Responder, solidariamente, pelos atos praticados pela empresa subcontratada, relacionados com o objeto deste Termo de Referencia.

XXV. Garantir acesso, a qualquer tempo, da Fiscalização do Contrato ao serviço em questão.

XXVI. Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização.

XXVII. Atender as medidas técnicas e administrativas determinadas pela Fiscalização do Contrato.

XXVIII. A Contratada obriga-se a resguardar e promover as necessárias precauções, referentes ao risco à segurança operacional de seus servidores (Lei de Segurança e Medicina do Trabalho), sem qualquer ônus para o Contratante;

XXIX. A Contratada obriga-se, no momento da assinatura do contrato, a autorizar a Administração contratante a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica;

XXX. O pagamento dos salários dos empregados pela Contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração. E

XXXI. A Contratada obriga-se, no momento da assinatura do contrato, a autorizar a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabaçhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.16. **São obrigações da Contratante:**

I. Orientar, acompanhar e fiscalizar a atuação da contratada;

II. Verificar a execução contratual e atestar a nota fiscal no valor global de cada serviço apresentada pela contratada;

III. Verificar as guias de recolhimento dos encargos fiscais, devidos pela contratada em função da execução do contrato;

IV. Manifestarem-se, por escrito, sobre os relatórios e demais elementos fornecidos pela contratada, bem como exigir a adoção de providências necessárias à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados nos serviços prestados;

V. Permitir o livre aceso dos servidores da Contratada nas dependências do órgão contratante, relacionados com a execução do contrato, desde que estejam devidamente identificados, mediante crachá;

VI. Efetuar o pagamento devido à Contratada pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados pelo Fiscal do contrato e visados pelo Gestor do Contrato, de acordo com a norma de contratação.

V. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A Contratada deverá apresentar no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, contados da assinatura do contrato, o **Plano de Execução das Atividades**, com base nas diretrizes a serem passadas pelo fiscal da contratação, as definições deste Termo de Referência e nos seus Anexos.

5.2. Neste Plano de Execução das Atividades, deverá conter:

I. Quantitativo geral dos profissionais e encarregados, calculados com base no critério estabelecido nos **Anexos I e II** deste Termo de Referência;

II. Quantitativo de colaboradores e encarregados alocados em cada local de trabalho;
III. Definição das atividades desenvolvidas por cada equipe de trabalho;
IV. Cronograma com ordem e tempo de execução de cada atividade com sua periodicidade (diária, semanal, etc.) com base nas atividades descritas no **Anexo I** deste Termo de Referência;
V. Índice de produtividade para a execução dos serviços.

5.3. O Plano será avaliado pelo fiscal da contratação para validação e aplicação por parte da empresa, sendo instrumento auxiliar a fiscalização e acompanhamento das atividades dos serviços executados.

5.4. Os **índices de produtividade mínima para execução dos serviços de limpeza** são estipulados em valores representados por homem/m², tendo por referência o disposto na Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), conforme tabela a seguir:

TIPO DE ÁREA	ÁREA TOTAL (m²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMA (homem/m²)
Área interna	28.368,42	1/800
Área externa	79.517,11	1/1.800

5.4.1. Deverá ser adotado como índice máximo de produtividade a relação de 01 (um) encarregado para cada 30 (trinta) colaboradores.

5.4.2. Para obtenção do número de colaboradores 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.

VI. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Município se reserva o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, **exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços**, conforme o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

6.2. Os serviços serão fiscalizados por intermédio de **Comissão de Fiscalização, formada por 3 (três) fiscais designados pela Secretaria de Administração**, cujas atividades são:

I. Comunicar à Contratada quaisquer ocorrências ou falhas no âmbito do objeto contratual, solicitando solução com prazo determinado, quando aplicável;
II. 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);
III. Apresentar, quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução contratual;
IV. Atestar as Notas Fiscais/Faturas emitidas pela contratada, verificando seu correto preenchimento;
V. Verificar a adequação dos serviços prestados com relação à rotina de execução estabelecida;
VI. Aferir os resultados alcançados, em termos de conformidade dos prazos de execução e da qualidade demandada;
VII. Fiscalizar os funcionários da contratada, em função da utilização de uniforme, crachá e E.P.I., comportamento, treinamento recebido, produtividade e da assiduidade exigidas, solicitando as devidas adequações à Contratada;
VIII. Acompanhar a designação mediante a apresentação a Contratada de cópia 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;

IX. 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.

X. 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 do Contratante;

XI. Garantir a existência e a correta utilização, pela Contratada, dos livros destinados a ocorrências;

XII. Indicar à contratada as instalações sanitárias, incluindo os vestiários onde serão instalados os armários a serem fornecidos pela contratada;

XIII. Indicar à Contratada o local para guarda dos saneantes domissanitários, equipamentos, ferramentas e utensílios da contratada;

XIV. Prestar aos prepostos da Contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

XV. Aprovar a indicação pelo contratado do coordenador responsável pela condução dos trabalhos;

XVI. Verificar se estão sendo colocados à disposição dos trabalhos equipamentos e equipe técnica previstos na proposta e no contrato de execução dos serviços;

XVII. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no caderno de encargos, necessárias ao desenvolvimento dos serviços;

XVIII. Aprovar materiais similares propostos pelo contratado, desde que não haja alteração de valor, avaliando o atendimento á composição, qualidade, garantia e desempenho requeridos pelas especificações técnicas;

XIX. Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

XX. Analisar e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, em obediência ao previsto no caderno de encargos;

XXI. Verificar e aprovar eventuais acréscimos ou supressões de serviços ou materiais necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato, condicionada, ainda à aprovação da Procuradoria Geral do Município;

XXII. Verifiar e atestar as medições de serviços, bem como conferir e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pelo contratado.

XXIII. Exigir da contratada o cumprimento da sobrigações trabalhistas e sociais e, em especial, realizar as seguintes verificações:

i. Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conformedispõe o artigo 195, §3º, da Constituição da República, sob pena de rescisão contratual;
ii. Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
iii. Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
iv. Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível e previsto em Convenção Coletiva de Trabalho;
v. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
vi. Pagamento de 13º salário;
vii. Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
viii. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

XXIV. Observar, ainda, os procedimentos adotados pela Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para a Fiscalização Inicial, Fiscalização Mensal, Fiscalização Diária, Fiscalização Procedimental e Fiscalização por Amostragem.

6.3. Ficarão **reservados ao Gestor do contrato** o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação da contratação.
6.4. 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.
6.5. 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 o Contratante ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade do Contratante ou de seus prepostos, devendo, ainda, a contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato ao Contratante dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.
6.6. Verificada o **inadimplemento do Contrato** a Comissão de Fiscalização deverá exigir seu cumprimento pela Contratada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Na ausência de solução pela Contratada, a Comissão de Fiscalização deverá recomendar ao Gestor do contrato a instauração de procedimento disciplinar e a aplicação de penalidades à Contratada, garantindo o contraditório e a defesa prévia.
6.7. A Contratada poderá ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal, e será descredenciado no Sistema, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, quando deixar de celebrar ou de assinar o contrato ao ser convocado dentro do prazo de validade da proposta, deixar de entregar documentação exigida no presente, apresentar documentação falsa exigida no certame, fizer declaração falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato, não mantiver a proposta, falhar na execução do contrato, fraudar a execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
6.8. A inexecução do contrato, total ou parcial, execução imperfeita, demora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber assegurado o contraditório e a ampla defesa, as **seguintes penalidades**:

a. Advertência;
b. Multa de 1% (um por cento) até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);
c. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com Prefeitura do Município de Maricá - RJ, por prazo fixado de acordo com a natureza da gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade, observando sempre o limite de 02 (dois) anos;
d. Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública do Município de Maricá– RJ, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

6.9. A sanção prevista na alínea "b" do item 6.8 poderá ser aplicada cumulativamente à outra. A multa administrativa prevista na alínea "b" não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento a CONTRATADA por perdas e danos das infrações cometidas.
6.10. A aplicação das sanções previstas no item 6.8 se dará conforme a gravidade do inadimplemento e o risco gerado para a Administração Pública, não afastando a possibilidade de rescisão contratual.

VII. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Executado o contrato o **recebimento provisório** ocorrerá em até **15 (quinze) dias corridos,** contados da comunicação da Contratada, nos moldes do art. 73, inciso I, alínea "a" da Lei nº 8.666/93.
7.2. O **recebimento definitivo** ocorrerá após o decurso do período de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto as cláusulas contratuais, observado o disposto no art. 69, da Lei nº 8.666/93, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes nos moldes do art. 73, inciso I, alínea "b", da Lei nº 8.666/93. O

prazo que se refere este artigo será fixado em **15 (quinze) dias corridos**, salvo em casos excepcionais, devidamente justificado e previsto no Edital.

7.3. O **serviço executado deverá ser substituído** se necessário imediatamente, tendo em vista o objeto contratado pelo prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**.

7.4. As **medições** deverão ser apresentadas em planilha específica que demonstre os quantitativos dos serviços executados, bem como contratados, acumulados e o saldo de contrato, acompanhados de seus respectivos diários de serviços e relatórios.

7.5. As medições serão realizadas mensalmente, do dia 1º ao dia 31, obedecendo às memórias adotadas neste e tendo como inicio a data da ordem de serviço, devendo ser anexada apresentada em planilha específica que demonstre os quantitativos dos serviços executados, bem como contratados, acumulados e o saldo de contrato, acompanhados de seus respectivos documentos comprobatórios, a saber:

I. Ordem de Serviço;
II. Relatório da Contratada comprovando a execução na forma do Plano de Execução de Atividades;
III. Relatório da Contratada comprovando os custos com pessoal, no mesmo modelo da Planilha de Custos do **Anexo III**;
IV. Folha de Ponto dos prepostos da Contratada designados para a execução do serviço;
V. Comprovantes de pagamento de salário e benefícios previstos em acordo ou convenção coletiva;
VI. Comprovante de recolhimento do INSS e FGTS.

7.6. O **CONTRATANTE pagará à CONTRATADA** pelo serviço efetivamente executado até **30 (trinta) dias** contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, desde que entrega pela Contratada à Contratante a Nota Fiscal de Prestação de Serviços isenta de erros, acompanhada dos documentos listados no item 7.5.

7.7. O pagamento será efetuado PARCELADAMENTE DE ACORDO COM O QUANTITATIVO EXECUTADO, autorizados pela municipalidade nos moldes do Decreto Municipal nº 158/2018 e da Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, mediante vistorias e medições dos serviços realizados e após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/64, obedecido o disposto no art. 71, da Lei nº 8.666/93.

7.7.1. Os valores inerentes às obrigações trabalhistas deverão observar o disposto no item 4.1 e 4.15, XXIX, XXX e XXXI deste Termo de Referência.

7.8. No caso da existência de erros no documento de cobrança, ensejará a devolução do mesmo, sendo que o prazo previsto para o pagamento da mesma retornará ao inicio, a partir da nova apresentação.

7.9. Face ao disposto no art. 65,§ 1º da Lei 8666/93 em sua atual redação, as quantidades discriminadas poderão sofrer **acréscimos ou supressões** de até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial.

7.10. A **repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual,** deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

7.11. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no item anterior, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetidas da proposta.

7.12. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

7.13. Com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

7.14. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.15. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I. da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II. da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

7.16. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

7.17. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

7.18. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

7.19. Quando da solicitação da **repactuação para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado**, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II. as particularidades do contrato em vigência;

III. a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

IV. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V. a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

7.20. O Município se reserva no direito de pleitear a repactuação em favor da Administração Pública quando verificada a diminuição dos custos decorrentes do mercado.

VIII. DA FORMA, MODALIDADE DA LICITAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Por se tratar de contratação de serviços comuns, a Licitação será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços, na modalidade pregão presencial, com base no disposto nas Leis Federais nº. 8.666/1993 e 10.520/2002 e nos Decretos Municipais nº. 611/2020 e 158/2018, com critério de Julgamento Menor Preço por Item e regime de execução indireta.

8.1.1. A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração Pública, solicitados de acordo com a demanda dos órgãos participantes. A modalidade de licitação ora escolhida não só confere maior celeridade ao processo, como também amplia o universo dos potenciais licitantes. Desse modo, entende-se que o interesse público será mais satisfatoriamente atendido mediante a adoção dessa modalidade.

IX. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

9.1. São órgãos participantes do Registro de Preços:

I. Secretaria de Administração;

II. Secretaria de Assistência Social;

III. Secretaria de Ordem Pública e Gabinete Institucional;

IV. Secretaria de Proteção e Defesa Civil;

V. Secretaria de Transporte.

X. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Considerando a essencialidade dos serviços e o montante do presente certame, as licitantes para participarem deverão apresentar documentos de qualificação técnico-operacional, que comprovem a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados.

10.2. Para comprovação da aptidão para desempenho a empresa deverá apresentar atestado de capacitação técnica emitido por órgão do poder público ou por pessoa jurídica de direito privado que comprove que a licitante realizou satisfatoriamente serviços similares, de natureza pertinente e compatível com o objeto desta licitação, observando o percentual de 10% da quantidade aqui estabelecida.

10.3. Os preços mensais máximos aceitáveis, para os serviços objeto deste Termo de Referência serão aqueles definidos na Memória de Cálculo, devendo a Licitante apresentar as **Planilhas de Custos** preenchidas na forma do **Anexo III.**

10.4. As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, contendo todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso:

I. os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta, conforme o disposto no instrumento convocatório;

II. os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços estabelecido no instrumento convocatório;

III. a indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações - CBO;

IV. produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, mas admitida pelo instrumento convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;

V. a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual; e

VI. a relação dos equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.

10.5. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.6. O disposto acima deve ser observado ainda para custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.

10.7. A planilha de custos e formação de preços deverá ser entregue e analisada no momento da aceitação do lance vencedor, em que poderá ser ajustada, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

XI. ESTIMATIVAS DETALHADAS DOS PREÇOS, COM AMPLA PESQUISA DE MERCADO NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 27 DE JUNHO DE 2014

11.1. O valor deverá ser estimado após pesquisa de mercado a ser realizado pelo Setor de Compras, nos termos do Decreto Municipal nº 158/2018.

11.2. Será admitida a quantidade de 50% (cinquenta por cento) do valor da ata para aquisições de órgãos não participantes.

XII. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A dotação orçamentária será indicada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão nos termos do Decreto Municipal nº 158/2018.

XIII. DO FORO

13.1. Ficará eleito o Foro da Comarca de Maricá para dirimir quaisquer questões decorrentes CONTRATO, assim como do Edital de Convocação e do Contrato que o sucederão, renunciando as partes, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

XIV. DO REAJUSTE

14.1. Os valores contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação **IPCA** ou outro que venha a substituí-lo, obedecida a legislação vigente, desde que solicitado pela CONTRATADA e que seja observada a periodicidade anual, contada da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste, com base no entendimento emanado pelo Acórdão 1488/2016-Plenário – TCU.

Maricá, 12 de julho de 2021

Elaborado por:

De acordo:

ANEXO I
DETALHAMENTO DO OBJETO

SUMÁRIO:

I. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

I.1 SERVIÇOS DE COPA

I.2. SERVIÇO DE LIMPEZA

1.2.1. ÁREA INTERNA

I.2.2. ÁREA EXTERNA

II.LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

II.1. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM

II.2. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA

III.MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

IV. METÓDOS E ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

I. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

I.1. SERVIÇOS DE COPA

1.1.1. OBJETIVO:

1.1.1.1. Executar tarefas relacionadas à elaboração e distribuição de refeições e bebidas e asseio do ambiente da copa e respectivos utensílios, por meio de copeiro (a), com o objetivo de trazer maior conforto e cordialidade na recepção de Autoridades, fornecedores e munícipes que visitam a Prefeitura, além de contribuírem para a melhoria das condições de trabalho dos servidores e funcionários públicos.

1.1.2. ATRIBUIÇÕES:

I. Preparar e servir sucos e cafés;

II. Auxiliar o cozinheiro, quando solicitado, no preparo de refeições;

III. Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;

IV. Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho;

V. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;

VI. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

VII. Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;

VIII. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

I.2. SERVIÇO DE LIMPEZA

1.2.1. LIMPEZA DE ÁREA INTERNA

1.2.1.1. OBJETIVO:

1.2.1.1.1. Executar tarefas relacionadas à remoção de sujidades de todas as superfícies fixas (verticais e horizontais), móveis e equipamentos das dependências internas de prédios públicos municipais, incluindo a limpeza de esquadrias e remoção de lixo, mediante a utilização de produtos, materiais e equipamentos apropriados e pessoal qualificado, com o objetivo de manter o asseio e higiene do ambiente.

1.2.1.2. ATRIBUIÇÕES:

I. Limpeza dos diversos pisos de todas as dependências, corredores, halls, escadarias e corrimões, mediante a varrição, uso de pano úmido e/ou com produtos de limpeza adequados e lavação, conforme o caso.

II. Limpeza com aspiração e extração de pó das cortinas, persianas, acarpetados, tapetes, passadeiras, forrações, capachos evitando o acúmulo de poeira em qualquer local.

III. Limpeza, mediante a espanação, flanela, lustração e uso de produtos adequados, conforme o caso e periodicidade adequada, do mobiliário em geral, conjuntos de estofados, equipamentos e utensílios, tais como: cadeiras, sofás, poltronas, luminárias, corrimões, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, alisares das portas, balcões, guichês, portas de Blindex, espelhos, quadros, bustos estátuas, objetos de decoração, placas indicativas, extintores de incêndio, microcomputadores, periféricos de informática, fragmentadoras, copiadora, de modo a evitar qualquer acúmulo de pó em nenhum objeto e local.

IV. Limpeza nas portas de vidro, espelhos, janelas, esquadrias externas (vidros face interna), com aplicação de produtos limpa vidros e ante embaçante de baixa toxidade.

V. Limpeza das divisórias, portas e batentes com produtos saneantes adequados para estes substratos, em periodicidade adequada.

VI. Remoção de detritos dispensados nos coletores de lixo, **no mínimo quatro vezes por dia.**

VII. Limpeza intensa utilizando saneantes domissanitários de estações de trabalho, mesas de reuniões, armários, divisórias, arquivos, estantes, aparelhos telefônicos e bebedouros.

VIII. Limpeza, lavação e sanificação com saneantes domissanitários de todas as dependências sanitárias,

cozinhas, copas e restaurantes compreendendo paredes de azulejos, revestimentos cerâmicos em geral, bancadas pias, bancadas, mictórios, vasos sanitários incluindo assentos e tampas, metais, espelhos, papeleiras, saboneteiras e outros. **Esta ação deverá ser executada no mínimo duas vezes ao dia, providenciando na reposição de material de higiene, sempre que necessário.**

IX. Limpeza, odorização e polimento da área interna de elevadores, botoeira, portas, trilhos de portas, marcos e demais componentes.

X. Desinfecção e desobstrução de ralos de banheiros, cozinhas, boxes, pias, lavatórios, mictórios e vasos sanitários.

XI. Limpeza de geladeiras, fogões e metais de copas e cozinhas.

XII. Polimento de todos os metais como válvulas, torneiras, ralos, registros, sifões, lixeiras, maçanetas, fechaduras, bustos, placas comemorativas e outros definidos pela Fiscalização.

XIII. Limpeza das luminárias, abajures, lâmpadas diversas, lustres, apliques, ventiladores, condicionadores de ar (gabinetes e aletas), circuladores de ar, saídas de ar condicionado (limpeza externa), rodapés, letreiros, placas indicativas e sinalização, móveis, utensílios e outros indicados pela Fiscalização.

XIV. Limpeza e remoção de manchas das paredes, tetos, e colunas laváveis, seno a limpeza de superfícies pintada a óleo ou verniz sintético realizada com produto neutro.

XV. Lavação geral dos tapetes e carpetes, utilizando mão de obra qualificada e equipamento higienizador adequado a vapor ou similar.

1.2.1.2.1. A periodicidade para cada atividade deverá ser apresentada pela Contratada no Plano de Execução das Atividades, conforme Termo de Referência.

1.2.1.2.2. Os materiais e pessoal utilizados deverão ser detalhados no Plano de Execução das Atividades, pela Contratada, observando o **Item III**, a seguir.

I.2.2. LIMPEZA DE ÁREA EXTERNA

1.2.2.1. OBJETIVO:

1.2.2.1.1. Executar tarefas relacionadas à remoção de sujidades dos pátios internos, espaço externo e calçadas dos prédios públicos municipais, incluindo as áreas livres e remoção de lixo, mediante a utilização de produtos, materiais e equipamentos adequados e pessoal qualificado, com o objetivo de manter o asseio e higiene do ambiente.

1.2.2.2. ATRIBUIÇÕES:

I. Limpeza dos diversos pisos das áreas externas e pátios dos prédios públicos municipais e escadarias externas, mediante a varrição e lavação com produtos de limpeza adequados, conforme o caso.

II. Limpeza com retirada de papéis, detritos e quaisquer sujidades de todas as áreas externas, incluindo as áreas verdes, jardineiras, plantas ornamentais e vasos, em especial no pátio dos edifícios.

III. Transporte de todo o lixo, já devidamente ensacado, no horário e local indicado pela Fiscalização.

IV. Limpeza de fachadas do pavimento térreo, grades de proteção, floreiras, porta de vidro, portas metálicas, portões externos e demais elementos que as compõem.

V. Lavação do piso das áreas de estacionamento.

1.2.2.2.1. A periodicidade para cada atividade deverá ser apresentada pela Contratada no Plano de Execução das Atividades, conforme Termo de Referência.

1.2.2.2.2. Os materiais e pessoal utilizados deverão observar o disposto nos **Itens III e IV**, a seguir, bem como detalhados, pela Contratada, no Plano de Execução das Atividades.

II. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

II.1. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM

2.1.1. Os serviços de copa serão prestados nos seguintes edifícios:

I. Sede da Prefeitura Municipal de Maricá, situada à Rua Alvares de Castro, nº 346, Centro de Maricá;

II. Prefeitura Municipal de Maricá – Sede Distrital de Itaipuaçu, situada à Rua Van Lerbergue, Jardim Atlântico, Itaipuaçu;

III. SIM Centro, situada à Rua Álvares de Castro, qd. 47, lt 14, Araçatiba.

2.1.2. Os locais são estimados, podendo ser incluídos outros locais ou excluídos, a critério da Secretaria Contratante.

II.2. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA

2.2.1. Os serviços de limpeza em área interna e externa serão prestados nos seguintes edifícios:

LOCAL	ENDEREÇO	ÁREA INTERNA (M2)	ÁREA EXTERNA (M2)
Prefeitura Municipal de Maricá	Rua Alvares de Castro nº 346- Centro	2051,02	1000,00
Prefeitura Municipal de Maricá – Sede Distrital de Itaipuaçu	Rua 34, s/nº - Itaipuaçu	1110,30	4331,02
Escritório administrativo da Secretaria de Pesca, Aquicultura, Agricultura e Pecuária	Estrada de Ubatiba- s/n, Km1 - Ubatiba	748,24	2298,53
Sede administrativa da Fazenda Ibiaci (Sec. Agricultura)	Estrada Real de Saquarema, s/n - Manoel Ribeiro	400,00	9600,00
Parque de Exposições do Caju (Sec. Agricultura)	Rua 1º de Maio, s/n - Cajú - Maricá - RJ	219,88	2194,99
Mercado Produtor Rural (Sec. Agricultura)	Rua Vereador Luiz Antônio da Cunha n°10 - Flamengo	610,80	689,20

Escritório administrativo da Secretaria de Cultura	Rua 12, lt 7, qd. 12, loteamento Boa Vista -Maricá - RJ	500,00	160,00
Casa de Cultura	Rua Alvares de Castro,s/n Pça Orlando d Barros Pimentel- Centro	560,00	9720,00
Cinema Henfil - Bistro	Rua Domicio da Gama, 432 - Centro - Maricá	302,00	293,87
CINEMA HENFIL	Domício da Gama n° 282 - Centro - Maricá	384,13	800,40
Mercado das Artes	RUA BARÃO DE INOÃ, Nº 35 - CENTRO - MARICÁ	249,20	118,05
Quadra CEU	Rodovia Amaral Peixoto, Km 27,5 - Mumbuca	1153,01	2210,15
Escritório administrativo da Secretaria de Ordem Pública e Gabinete Institucional	Av. Alberto Santos Dumont, s/n°- Araçatiba	215,00	330,00
Complexo de segurança do Barroco	Avenida Carlos Marighella, S/nº, Barroco - Itaipuaçu	139,30	919,45
GGIM (Monitoramento)	Rua Barão De Inoã, Nº 35 - Centro	300,48	28,54
Posto Guarda Bananal (Posto e Canil)	Estrada de Ponta Negra, Rua Ermílio F. da Silva s/nº- Bananal	150,00	210,00
Escritório administrativo da Secretaria de Ordem Pública e Gabinete Institucional	Rua Luiz Alberto Ramos Machado, Q K, lt 14 - Parque Eldorado - Centro	346,63	220,65
Secretaria de Proteção e Defesa Civil	Rodovia Amaral Peixoto, Km 29 - Itapeba	700,00	1270,00
Secretaria de Turismo e Lazer	Praça Conselheiro Macedo Soares, s/n- Centro	194,88	105,12
Secretaria de Esportes	Av. Roberto Silveira, salas - Centro	180,00	0,00
Complexo Esportivo Leonel de Moura Brizola	Av. Roberto Silveira s/nº - Flamengo	1313,70	1964,03
Projeto Navegar	Av. Ivan Mundin - Estrada do Boqueirão	225,00	0,00
Arena São Jose	Rua Projetada A, - São José do Imbassai - Maricá - RJ	690,21	694,02
Agência comunitária Espraiado	Rua Gaberto Batista de Macedo, s/nº (posto de Saúde)	35,00	0,00

Agência comunitária Guaratiba	Av. Maysa, Lt 20, Qd 34- Guaratiba	40,00	0,00
Agência comunitária São José	Rua Vereador Osdevaldo Marins da Mata, (antiga Rua Rio de Janeiro) - São José	20,00	0,00
Agência comunitária Inoã	Rodovia Ernani do Amaral Peixoto, km 15 – Shoping Inoã, loja 117, Inoã	40,00	0,00
Agência comunitária Ponta Negra	Rua Pedro Apostolo, Lt. 2, Qd. 3 - Ponta Negra	34,54	0,00
Arquivo Geral	Rod. Amaral Peixoto, lt 27 , qd. F, Loteamento Jardim Vera Cruz	250,00	100,00
Terminal Rodoviário Povo de Maricá	Av. Roberto Silveira s/nº - Centro	1250,00	7935,00
Terminal de Integração Rodoviária Itaipuaçu	Rua Profº Cardoso de Menezes- s/nº- antiga rua 1 - Itaipuaçu	1100,00	4190,00
Cemitério	Rua Soares de Souza, s/nº - Centro- Maricá	357,20	17002,80
Posto de Abastecimento	Rodovia Amaral Peixoto, Km 29 - Itapeba	375,00	325,00
Garagem da Frota	Rua dos Quintanilhas, lts 9 e 10, qd. B - Pedreiras	330,00	900,00
Casa da 3º idade	Rua General Emir (antiga Rua 10), lt 31, qd. 39 - Jardim Atlantico - Itaipuaçú - Maricá - RJ	250,00	200,00
Instituto casa abrigo para idosos	Rua Azamor Jose da Silva, LT 14, QD. 86 - Centro	230,00	130,00
ARIE (Meio Ambiente)	Estrada do Espraiado, s/nº - Espraiado - Maricá - RJ	200,00	250,00
Procuradoria Geral do Municipio	Rua Alvares de Castro 1.111- Araçatiba	426,84	258,52
Escritório administrativo da Secretaria de Direitos Humanos	Rua Pereira Neves, 272 - Centro	140,00	60,00
Casa dos Conselhos	Rua José Custódio Soares, 175, Boa Vista - Centro	245,00	120,00
Escritório administrativo do Projeto Minha Casa, Minha Vida	R. Barão de Inoã, 535 - Parque Eldorado	300,00	0,00

Escritório administrativo da Secretaria de Economia Solidária	Rua Domício da Gama, 374 - Centro	244,03	115,97
Escritório administrativo da Secretaria de Transporte	Estrada do Caxito, s/nº - Caxito	50,00	0,00
SIM Centro	Rua Álvares de Castro, qd. 47, lt 14, Araçatiba	886,44	160,73
SIM Inoã	Av. Gilberto Carvalho, 148 - Inoã	100,00	0,00
Casa Do Autista E Clinica De Fisioterapia	Rua 1, Lt 1263, Qd. 44 - Parque Nanci	814,32	88,56
SINE	Rua Carlos Rangel, lt3, - Centro	280,43	160,00
Escritório administrativo da Secretaria de Cidade Sustentável	Estrada do Caxito, s/nº - Caxito	50,00	0,00
Escritório administrativo da Coordenadoria de Assuntos Religiosos	Rua Abrel Rangel, 420/ sl. 112 Edifício Imperial - Centro	40,00	0,00
Escritório administrativo da Secretaria de Urbanismo	Rua Álvares de Castro, nº 538- Centro.	489,72	371,76
Escritório administrativo da Secretaria de Assistência Social 2	Rua Domicio Da Gama Nº 10, Loja 1 - Centro	280,87	0,00
Escritório administrativo da Secretaria de Assistência Social 1	Rua E, Lt.6, Qd. P - Parque Eldorado	300,00	60,00
CRAS Centro	Rua Domício da Gama, Lt 18, Qd 03 - Centro	118,85	211,15
CRAS Inoã	Rua Esperança, lt 1-2, qd. 19, Loteamento Chacara Inoã - Inoã	240,00	120,00
CRAS São José	Praça Ibiapina, lt 7A, qd. 44 - São José do Imbassai	224,28	859,32
CRAS Itaipuaçu I	Rua 90, QD. 485, LT.6, CASA 1, Jardim Atlântico- Itaipuaçu	120,00	40,00

CRAS Itaipuaçu II	Rua Profº Cardoso de Menezes, Qd 01, Lt 37, Jardim Atlântico-Itaipuaçu	100,00	500,00
CRAS Região Oceânica	Av. Maysa Monjardim, Qd 195, Lt 05 - Ponta Negra	150,00	330,00
CRAS SANTA PAULA	Cassorotiba s/n - Santa Paula -	58,56	91,44
CRAS BOSQUE FUNDO	Rua 35- lote 5 ao 14- Bosque Fundo – Inoã	58,56	91,44
Casa abrigo População de Rua	Rua das Margaridas,18 - Araçatiba	667,05	526,35
Escritório administrativo da Secretaria de Políticas para a Terceira Idade	Rua Clímaco Pereira n°269 - Centro	350,00	250,00
Conselho Tutelar II	Rua Dos Mamoeiros, Lt 7, Qd. 1, Casa 1 - Vale Esperança - Inoã	120,00	240,00
Conselho Tutelar I	Rua Joaquim Eugenio dos Santos, Lote 12, Qd U -Parque Eldorado	240,00	1710,00
Centro de Dependência Química	Rua Fulvio Chebab Guida, qd. 14, lt3 - Centro	201,53	158,47
Casa Abrigo Zuleika Cardoso	Rua Domicio da Gama nº 1929, - Araçatiba	262,00	142,00
Casa Abrigo Monteiro Lobato	Rua Ary Spindola, 114 - Flamengo	402,48	1112,52
CREAS (Centro Especializado de Assistência Social)	Rua 0, qd. B, Lt.10 - Parque Eldorado	145,00	215,00
Escritório administrativo da Secretaria de Iluminação	Av. Gilberto Carvalho, 148 - Inoã (primeira entrada de Itaipuaçu)	700,00	0,00
Escritório administrativo da Secretaria de Habitação	Rua Comandante Homero Queiroz da Silva, lt 4, qd. J, Parque Eldorado	200,00	40,00
Escola de Administração - EMAR	Rua Alvares de Castro 538 - Centro	350,00	55,00
Escritório administrativo da Coordenadoria de Proteção Animal	Av. Prefeito Hilário Costa e Silva, 100 - Parque Eldorado	200,00	200,00

Escritório administrativo da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Comunicação	Rua Eugenia Modesto da Silva, 276 - Parque Eldorado	150,00	110,00
Escritório administrativo da Subsecretaria de Apoio Estratégico, Fomento e Inovação	Rua Joaquim Eugenio dos Santos, 128, Loja 2 -Parque Eldorado	60,00	0,00
Escritório administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Rua Domicio da Gama, 65 - loja 2 - Centro	225,00	0,00
Escritório administrativo da Secretaria de Trânsito e Engenharia Viária	Rua Domicio da Gama, 65 - - Centro	250,00	0,00
Galpão Patrimônio	Rua José Fortes da Silva, 973, Galpão, Lote 04, Quadra 12, Loteamento Parque Ubatiba - Ubatiba	648,00	432,00
Escritório administrativo da Secretária de Politicas Inclusivas	Rua Antônio Vieira Sobrinho, 333 - Parque Eldorado	223,94	496,06
	ÁREA TOTAL	**28368,42**	**79517,11**

2.2.2. Os locais são estimados, podendo ser incluídos outros locais ou excluídos, a critério da Secretaria Contratante.

III. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

3.1. A Contratada deverá utilizar para os serviços de limpeza dos imóveis, objeto desta licitação, no mínimo, mas não exclusivamente, os produtos de limpeza e materiais de higiene abaixo listados, todos seguindo rigorosamente as recomendações dos fabricantes constantes nas embalagens e recomendações para sua aplicação, cuidados e modo de uso.

3.1.1. PISOS VINÍLICOS OU EMBORRACHADOS

I. Manutenção: Detergente aromatizado com altíssima concentração de ativos sólidos, para uso diário.
II. Removedor: Alcalino, com ação desengraxante, isento de odores, não inflamável e de base aquosa.
III. Selador e Acabamento: Acabamento termal autobrilho, a base de polímeros acrílicos termoplásticos, contendo seladores e elastômero na composição.

3.1.2. PISOS FRIOS (CERÂMICOS OU ROCHOSOS)

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

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

3.1.3. PISOS FRIOS (EXCETO CERÂMICOS OU ROCHOSOS)

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

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

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

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

3.1.4. LIMPEZA DO MOBILIÁRIO E VIDROS

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

II. Couro, courino ou similar: Silicone gel sem álcool.

III. Laminados, Fórmicas, Melaninas: Detergente multiuso com ação bactericida, aroma suave e de uso frequente.

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

V. Limpa-Vidros: Detergente de base solvente com ação monomolecular, superconcentrado, permitindo a formação de "película" retardando aderência de gorduras, poeira e insetos.

3.1.5. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS SANITÁRIOS

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

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

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

3.1.6. MATERIAL DE HIGIENE

I. 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.

II. 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.

III. 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 no Contratante. 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.

IV. 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 Fiscal 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.

3.1.6.1. 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 Fiscal do Contrato, com a utilização de dosador.

3.2. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE MATERIAIS

3.2.1. É de responsabilidade da Contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegrabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

3.2.2. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

3.2.3. A Contratada deverá utilizar, sempre que possível, embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

3.2.4. No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários a Contratada deverá:

I. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

II. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

III. Observar, rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento as prescrições da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto 8.077 de 14 de agosto de 2013 e as prescrições da Resolução ANVISA/RDC nº 13, de 28 de fevereiro de 2007;

IV. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (Decreto 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976);

V. Não utilizar, na prestação dos serviços, os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução ANVISA nº 336, de 30 de julho de 1999;

VI. Fica terminantemente proibida a aplicação de 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;

VII. Quanto à aplicação de álcool a Contratada deverá observar a Resolução ANVISA/RDC nº 46, de 20 e fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

VIII. Fica proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução ANVISA/RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos do câncer;

IX. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS n° 01, de 04 de abril de 1979.

3.2.5. Os produtos químicos relacionados, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde.

3.2.6. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.
3.2.7. A Contratada, sempre que solicitado, deverá apresentar a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis ocorrências que possam surgir com empregados da Contratante ou com terceiros.

3.3. EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

3.3.1. A Contratada deverá disponibilizar, às suas exclusivas expensas, no mínimo, mas não exclusivamente, os equipamentos e utensílios abaixo listados, na quantidade adequada à correta realização do objeto contratado.

I. Enceradeiras industriais - 400 mm;
II. Aspiradores de pó industriais;
III. Lavadoras e secadoras de piso;
IV. Higienizador a vapor de qualquer marca;
V. Escadas de 06 a 12 degraus;
VI. Carrinhos coletores de lixo;
VII. Carrinhos funcionais;
VIII. MOPs;
IX. Baldes plásticos;
X. Vassouras e rodos de diversos tamanhos;
XI. Desentupidores de pia e de vaso sanitário;
XII. Escovas de mão e escovas para vaso sanitário;
XIII. Flanelas e panos brancos tipo saco;

3.4. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

3.4.1. A Contratada deverá:

I. Fazer uso racional de energia elétrica e manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de materiais de higiene produtos de limpeza e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
II. Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias, mau funcionamento de instalações e equipamentos, entre outras.
III. Sugerir à Contratante local e medidas que tenham possibilidade de redução do consumo de energia, tais como desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.. reservado o direito da Contratante de acatar ou não as sugestões da Contratada, observando sempre às normas de segurança.
IV. Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, nos sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras etc..
V. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, com vistas a reduzir o consumo de energia elétrica e ruídos.
VI. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

3.4.2. No que diz respeito à poluição sonora a Contratada deverá observar em seus equipamentos de limpeza a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

3.5. EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA (EPI/EPC)

3.5.1. A Contratada deverá disponibilizar às suas exclusivas expensas todos os equipamentos de segurança (EPI/EPC) exigidos pela legislação vigente e aplicáveis aos diversos tipos de serviços em funções a serem executadas.

3.5.2. Segue abaixo uma lista exemplificativa, mas não exaustiva:

I. Luva de Raspa de Couro
II. Luva de Borracha Limpeza Pesada
III. Luva Verde
IV. Óculos de Segurança
V. Máscara de Proteção Respiratória
VI. Placa Sinalizadora de Piso Escorregadio
VII. Fita Plástica para Isolamento de Área (30 m)
VIII. Cones Plásticos Pequenos
IX. Placas Plásticas de Sinalização Geral
X. Protetor Solar Fator 50

3.5.3. Cabe à Contratada assegurar-se de que os funcionários portem a todo tempo, os itens recomendados pelas normas de segurança do trabalho vigentes.

IV. METÓDOS E ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. JORNADA DE TRABALHO

4.1.1. **O horário para prestação dos serviços deverá obedecer a disponibilização de profissionais, no mínimo, das 08:00h às 17:00h de segunda-feira a sexta-feira.**

4.1.2. A jornada de trabalho é disciplinada pelo art. 7º inciso XIII, da Constituição da República, que estabelece "XIII - duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho".

4.1.3. O art. 59 da CLT dispõem que "A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas, por acordo individual, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho.", sendo que em seu § 2º estabelece "Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias."

4.1.4. Poderá ser adotada compensação de horas, conforme Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

4.1.5. Na eventualidade de necessidade de colaboradores de limpeza para trabalho no sábado, o Município comunicará a empresa com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, informando os dias e a quantidade de colaboradores necessários.

4.1.6. A empresa selecionará os colaboradores para execução dos serviços aos sábados, sendo que esse colaboradores, durante a semana poderão compensar as horas trabalhadas, de forma a não ultrapassar 44 (quarenta e quatro) horas semanais, caso permitido em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

4.2. QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS

4.2.1. Para obtenção do número de profissionais a serem utilizados nos **serviços de limpeza**, deverá ser feita a divisão da área pela respectiva produtividade adotada pela licitante em sua proposta, sendo o valor arredondado sempre para o próximo numero inteiro (maior).

4.2.2. Para os **serviços de copeiragem** estima-se a seguinte quantidade de prestadores:

I. **três prestadores para o edifício Sede da Prefeitura de Maricá, no Centro**, sendo dois para o gabinete do Chefe do Executivo e um para a copa do terceiro andar**;**

II. **três prestadores** de serviços para o **edifício da sede distrital de Itaipuaçu** serão designados **três prestadores do serviço**, sendo dois para cada copa (térreo e segundo andar) e um para o gabinete do chefe do executivo;

III. **dois prestadores** de serviço para o **SIM Centro**.

4.2.3. A Contratação dos profissionais deve atender ao disposto no artigo 93, inciso I, da Lei Federal nº 8.213 de 24 de julho de 1991, com a reserva de 2% das vagas para pessoas portadoras de deficiência que, conforme o art. 1º da Lei Estadual no 4.340, de 27 de maio de 2004, desde que não sejam incompatíveis com o exercício das funções objeto do contrato.

4.2.4. A Contratação dos profissionais deve atender ao disposto no artigo 2º, da Lei nº 7382 de julho de 2016, com reserva de 5% das vagas para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, que não sejam incompatíveis com o exercício das funções objeto do contrato.

4.3. QUALIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO (UNIFORMES) REQUERIDAS

4.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer gratuitamente 04 (quatro) conjuntos de uniformes a seus funcionários da seguinte forma: 01 (um) no início da vigência do contrato e mais 01 (um) a cada 4 (quatro) meses.

4.3.2. A contratada deverá cuidar para que os colaboradores indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos.

4.3.3. É vedado à CONTRATADA colocar nos uniformes dos prestadores de serviço inscrições, imagens ou propaganda religiosa, comercial ou partidária, ficando limitada à colocação do logotipo da empresa ocupando 1/5 da área posterior e 1/2 da área anterior do jaleco do uniforme.

4.3.4. Durante a vigência do Contrato, a Contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento e qualidade de todos os itens de uniformes nas quantidades necessárias e pelo tempo em que vigor do Contrato para a perfeita execução dos serviços.

4.3.5. A CONTRATADA deverá submeter, previamente, à apreciação do Órgão Fiscalizador amostras dos uniformes.

4.3.6. Pela natureza dos serviços que serão prestados, justificam-se como complementação dos uniformes, óculos de segurança contra impacto, luvas, máscaras e toucas, quando solicitados.

NOTA: Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): Todos os exigidos pela legislação vigente e aplicáveis ao tipo de serviço.

Maricá, 09 de outubro de 2020.

Elaborado por:

De acordo:

ANEXO II

MEMÓRIA DE CÁLCULO - LIMPEZA

1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

LOCAL	ENDEREÇO	ÁREA INTERNA (M2)	ÁREA EXTERNA (M2)
Prefeitura Municipal de Maricá	Rua Alvares de Castro nº 346- Centro	2051,02	1000,00
Prefeitura Municipal de Maricá – Sede Distrital de Itaipuaçu	Rua 34, s/nº - Itaipuaçú	1110,30	4331,02
Escritório administrativo da Secretaria de Agricultura Pecuária e Pesca	Estrada de Ubatiba- s/n, Km1 - Ubatiba	748,24	2298,53
Sede administrativa da Fazenda Ibiaci (Sec. Agricultura)	Estrada Real de Saquarema, s/n - Manoel Ribeiro	400,00	9600
Parque de Exposições do Caju (Sec. Agricultura)	Rua 1º de Maio, s/n - Cajú - Maricá - RJ	219,88	2194,99
Mercado Produtor Rural (Sec. Agricultura)	Rua Vereador Luiz Antônio da Cunha n°10 - Flamengo	610,80	689,20
Escritório administrativo da Secretaria de Cultura	Rua 12, lt 7, qd. 12, loteamento Boa Vista - Maricá - RJ	500,00	160,00
Casa de Cultura	Rua Alvares de Castro,s/n Pça Orlando d Barros Pimentel- Centro	560,00	9720,00
Cinema Henfil - Bistro	Rua Domicio da Gama, 432 - Centro - Maricá	302,00	293,87
CINEMA HENFIL	Domício da Gama n° 282 - Centro - Maricá	384,13	800,40
Mercado das Artes	RUA BARÃO DE INOÃ, Nº 35 - CENTRO - MARICÁ	249,20	118,05
Quadra CEU	Rodovia Amaral Peixoto, Km 27,5 - Mumbuca	1153,01	2210,15
Secretaria de Turismo e Lazer	Praça Conselheiro Macedo Soares, s/n- Centro	194,88	105,12
Secretaria de Esportes	Av. Roberto Silveira, salas - Centro	180,00	0,00
Complexo Esportivo Leonel de Moura Brizola	Av. Roberto Silveira s/nº - Flamengo	1313,70	1964,03
Projeto Navegar	Av. Ivan Mundin - Estrada do Boqueirão	225,00	0,00
Arena São Jose	Rua Projetada A, - São José do Imbassai - Maricá - RJ	690,21	694,02
Agência comunitária Espraiado	Rua Gaberto Batista de Macedo, s/nº (posto de Saúde)	35,00	0,00
Agência comunitária Guaratiba	Av. Maysa, Lt 20, Qd 34- Guaratiba	40,00	0,00

Agência comunitária São José	Rua Vereador Osdevaldo Marins da Mata, (antiga Rua Rio de Janeiro) - São José	20,00	0,00
Agência comunitária Inoã	Rodovia Ernani do Amaral Peixoto, km 15 – Shoping Inoã, loja 117, Inoã	40,00	0,00
Agência comunitária Ponta Negra	Rua Pedro Apostolo, Lt. 2, Qd. 3 - Ponta Negra	34,54	0,00
Arquivo Geral	Rod. Amaral Peixoto, lt 27 , qd. F, Loteamento Jardim Vera Cruz	250,00	100,00
Posto de Abastecimento	Rodovia Amaral Peixoto, Km 29 - Itapeba	375,00	325,00
Garagem da Frota	Rua dos Quintanilhas, lts 9 e 10, qd. B - Pedreiras	330,00	900,00
Casa da 3º idade	Rua General Emir (antiga Rua 10), lt 31, qd. 39 - Jardim Atlantico - Itaipuaçú - Maricá - RJ	250,00	200,00
Instituto casa abrigo para idosos	Rua Azamor Jose da Silva, LT 14, QD. 86 - Centro	230,00	130,00
ARIE (Meio Ambiente)	Estrada do Espraiado, s/nº - Espraiado - Maricá - RJ	200,00	250,00
Procuradoria Geral do Municipio	Rua Alvares de Castro 1.111- Araçatiba	426,84	258,52
Escritório administrativo da Secretaria de Direitos Humanos	Rua Pereira Neves, 272 - Centro	140,00	60,00
Escritório administrativo do Projeto Minha Casa, Minha Vida	R. Barão de Inoã, 535 - Parque Eldorado	300,00	0,00
Escritório administrativo da Secretaria de Economia Solidária	Rua Domício da Gama, 374 - Centro	244,03	115,97
SIM Centro	Rua Álvares de Castro, qd. 47, lt 14, Araçatiba	886,44	160,73
SIM Inoã	Av. Gilberto Carvalho, 148 - Inoã	100,00	0,00
SINE	Rua Carlos Rangel, lt3, - Centro	280,43	160,00
Escritório administrativo da Secretaria de Cidade Sustentável	Estrada do Caxito, s/nº - Caxito	50,00	0,00
Escritório administrativo da Coordenadoria de Assuntos Religiosos	Rua Abrel Rangel, 420/ sl. 112 Edifício Imperial - Centro	40,00	0,00
Escritório administrativo da Secretaria de Urbanismo	Rua Álvares de Castro, nº 538- Centro.	489,72	371,76
Escritório administrativo da Secretaria de Políticas para a Terceira Idade	Rua Clímaco Pereira n°269 - Centro	350,00	250,00
Escritório administrativo da Secretaria de Iluminação	Av. Gilberto Carvalho, 148 - Inoã (primeira entrada de Itaipuaçu)	700,00	0,00

Escritório administrativo da Secretaria de Habitação	Rua Comandante Homero Queiroz da Silva, lt 4, qd. J, Parque Eldorado	200,00	40,00
Escola de Administração - EMAR	Rua Alvares de Castro 538 - Centro	350,00	55,00
Escritório administrativo da Coordenadoria de Proteção Animal	Av. Prefeito Hilário Costa e Silva, 100 - Parque Eldorado	200,00	200,00
Escritório administrativo da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Comunicação	Rua Eugenia Modesto da Silva, 276 - Parque Eldorado	150,00	110,00
Escritório administrativo da Subsecretaria de Apoio Estratégico, Fomento e Inovação	Rua Joaquim Eugenio dos Santos, 128, Loja 2 - Parque Eldorado	60,00	0,00
Escritório administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Rua Domicio da Gama, 65 - loja 2 - Centro	225,00	0,00
Escritório administrativo da Secretaria de Trânsito e Engenharia Viária	Rua Domicio da Gama, 65 - - Centro	250,00	0,00
Galpão Patrimônio	Rua José Fortes da Silva, 973, Galpão, Lote 04, Quadra 12, Loteamento Parque Ubatiba - Ubatiba	648,00	432,00
Escritório administrativo da Secretária de Politicas Inclusivas	Rua Antônio Vieira Sobrinho, 333 - Parque Eldorado	223,94	496,06
	ÁREA TOTAL	**19011,31**	**40794,42**

2. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

LOCAL	ENDEREÇO	ÁREA INTERNA (M2)	ÁREA EXTERNA (M2)
Cemitério	Rua Soares de Souza, s/nº - Centro- Maricá	357,20	17002,80
Casa dos Conselhos	Rua José Custódio Soares, 175, Boa Vista - Centro	245,00	120,00
Casa Do Autista E Clinica De Fisioterapia	Rua 1, Lt 1263, Qd. 44 - Parque Nanci	814,32	88,56
Escritório administrativo da Secretaria de Assistência Social 2	Rua Domicio Da Gama Nº 10, Loja 1 - Centro	280,87	0,00
Escritório administrativo da Secretaria de Assistência Social 1	Rua E, Lt.6, Qd. P - Parque Eldorado	300,00	60,00
CRAS Centro	Rua Domício da Gama, Lt 18, Qd 03 - Centro	118,85	211,15
CRAS Inoã	Rua Esperança, lt 1-2, qd. 19, Loteamento Chacara	240,00	120,00

	Inoã - Inoã		
CRAS São José	Praça Ibiapina, lt 7A, qd. 44 - São José do Imbassai	224,28	859,32
CRAS Itaipuaçu I	Rua 90, QD. 485, LT.6, CASA 1, Jardim Atlântico-Itaipuaçu	120,00	40,00
CRAS Itaipuaçu II	Rua Profª Cardoso de Menezes, Qd 01, Lt 37, Jardim Atlântico- Itaipuaçu	100,00	500,00
CRAS Região Oceânica	Av. Maysa Monjardim, Qd 195, Lt 05 - Ponta Negra	150,00	330,00
CRAS SANTA PAULA	Cassorotiba s/n - Santa Paula -	58,56	91,44
CRAS BOSQUE FUNDO	Rua 35- lote 5 ao 14- Bosque Fundo – Inoã	58,56	91,44
Casa abrigo População de Rua	Rua das Margaridas,18 - Araçatiba	667,05	526,35
Conselho Tutelar II	Rua Dos Mamoeiros, Lt 7, Qd. 1, Casa 1 - Vale Esperança - Inoã	120,00	240,00
Conselho Tutelar I	Rua Joaquim Eugenio dos Santos, Lote 12, Qd U - Parque Eldorado	240,00	1710,00
Centro de Dependência Química	Rua Fulvio Chebab Guida, qd. 14, lt3 - Centro	201,53	158,47
Casa Abrigo Zuleika Cardoso	Rua Domicio da Gama nº 1929, - Araçatiba	262,00	142,00
Casa Abrigo Monteiro Lobato	Rua Ary Spindola, 114 - Flamengo	402,48	1112,52
CREAS (Centro Especializado de Assistência Social)	Rua 0, qd. B, Lt.10 - Parque Eldorado	145,00	215,00
	ÁREA TOTAL	**5105,70**	**23619,05**

3. SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E GABINETE INSTITUCIONAL:

LOCAL	ENDEREÇO	ÁREA INTERNA (M2)	ÁREA EXTERNA (M2)
Escritório administrativo da Secretaria de Ordem Pública e Gabinete Institucional	Av. Alberto Santos Dumont, s/n°- Araçatiba	215,00	330,00
Complexo de segurança do Barroco	Avenida Carlos Marighella, S/nº, Barroco - Itaipuaçu	139,30	919,45
GGIM (Monitoramento)	Rua Barão De Inoã, Nº 35 - Centro	300,48	28,54
Posto Guarda Bananal (Posto e Canil)	Estrada de Ponta Negra, Rua Ermilio F. da Silva s/nº- Bananal	150,00	210,00
Escritório administrativo da Secretaria de Ordem Pública e Gabinete Institucional	Rua Luiz Alberto Ramos Machado, Q K, lt 14 - Parque Eldorado - Centro	346,63	220,65
	ÁREA TOTAL	**1151,41**	**1708,64**

4. SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL:

LOCAL	ENDEREÇO	ÁREA INTERNA (M2)	ÁREA EXTERNA (M2)
Secretaria de Proteção e Defesa Civil	Rodovia Amaral Peixoto, Km 29 - Itapeba	700,00	1270,00
	ÁREA TOTAL	**700,00**	**1270,00**

5. SECRETARIA DE TRANSPORTE:

LOCAL	ENDEREÇO	ÁREA INTERNA (M2)	ÁREA EXTERNA (M2)
Terminal Rodoviário Povo de Maricá	Av. Roberto Silveira s/nº -Centro	1250,00	7935,00
Terminal de Integração Rodoviária Itaipuaçu	Rua Profº Cardoso de Menezes- s/nº- antiga rua 1 - Itaipuaçu	1100,00	4190,00
Escritório administrativo da Secretaria de Transporte	Estrada do Caxito, s/nº - Caxito	50,00	0,00
	ÁREA TOTAL	**2400**	**12125**

MEMÓRIA DE CÁLCULO - COPEIRAGEM:

COPEIRAGEM	QUANTIDADE
Sede da Prefeitura Municipal de Maricá, situada à Rua Alvares de Castro, nº 346, Centro de Maricá	**3**
Subprefeitura de Itaipuaçu, situada à Rua Van Lerbergue, Jardim Atlântico, Itaipuaçu;	**3**
SIM Centro, situada à Rua Álvares de Castro, qd. 47, lt 14, Araçatiba	**2**

LOCAL	ENDEREÇO	BAIRRO	SECRETARIA	ÁREA INTERNA (M2)	ÁREA EXTERNA (M2)	QUANT. SERVIDORES	MÉDIA ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Prefeitura Municipal de Maricá - Sede Distrital de Itaipuaçu	Rua 34, s/nº - Itaipuaçu	ITAIPUAÇU	ADMINISTRAÇÃO	2051,02	1000	74	-
Prefeitura Municipal de Maricá	Rua Alvares de Castro, nº 346 - Centro	CENTRO	ADMINISTRAÇÃO	1110,3	4331,02	355	-

Procuradoria Geral do Municipio	Rua Alvares de Castro 1.111- Araçatiba	ARAÇATIBA	Administração	426,84	258,52	64	30
SIM Centro	Rua Álvares de Castro, qd. 47, lt 14, Araçatiba	ARAÇATIBA	Administração	886,44	160,73	150	600
Projeto Navegar	Av. Ivan Mundin - Estrada do Boqueirão	BOQUEIRÃO	Administração	225	0	10	80
Mercado das Artes	RUA BARÃO DE INOÃ, Nº 35 - CENTRO - MARICÁ	CENTRO	Administração	249,2	118,05	4	50
Secretaria de Turismo e Lazer	Praça Conselheiro Macedo Soares, s/n- Centro	CENTRO	Administração	194,88	105,12	65	100
Secretaria de Esportes	Av. Roberto Silveira, salas - Centro	CENTRO	Administração	180	0	20	30
Instituto casa abrigo para idosos	Rua Lucio Alves da Silva (antiga rua 13), lote 14, quadra 86 - Centro	CENTRO	Administração	230	130	80	10
Escritório administrativo da Secretaria de Economia Solidária	Rua Domício da Gama, 374 - Centro	CENTRO	Administração	244,03	115,97	53	20
SINE	Rua Carlos Rangel, lt3, - Centro	CENTRO	Administração	280,43	160	13	80
Escritório administrativo da Coordenadoria de Assuntos Religiosos	Rua Abrel Rangel, 420/ sl. 112 Edifício Imperial - Centro	CENTRO	Administração	40	0	12	20
Escritório administrativo da Secretaria de Urbanismo	Rua Álvares de Castro, nº 538- Centro.	CENTRO	Administração	489,72	371,76	62	40
Agência comunitária Guaratiba	Av. Maysa, Lt 20, Qd 34- Guaratiba	GUARATIBA	Administração	40	0	3	20
Escritório administrativo do Projeto Minha Casa, Minha Vida	R. Barão de Inoã, 535 - Parque Eldorado	PARQUE ELDORADO	Administração	300	0	8	
Escritório administrativo da Secretaria de Habitação	Rua Comandante Homero Queiroz da Silva, lt 4, qd. J, Parque Eldorado	PARQUE ELDORADO	Administração	200	40	45	10
Escritório administrativo da Coordenadoria de Proteção Animal	Av. Prefeito Hilário Costa e Silva, 100 - Parque Eldorado	PARQUE ELDORADO	Administração	200	200	23	25
Escritório administrativo da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Comunicação	Rua Eugenia Modesto da Silva, 276 - Parque Eldorado	PARQUE ELDORADO	Administração	150	110	18	10
Escritório administrativo da Subsecretaria de Apoio Estratégico, Fomento e Inovação	Rua Joaquim Eugenio dos Santos, 128, Loja 2 -Parque Eldorado	PARQUE ELDORADO	Administração	60	0	14	-

Escritório administrativo da Secretária de Politicas Inclusivas	Rua Antônio Vieira Sobrinho, 333 - Parque Eldorado	PARQUE ELDORADO	Administração	223,94	496,06	16	50
Escritório administrativo da Secretaria de Cultura	Rua 12, lt 7, qd. 12, loteamento Boa Vista -Maricá - RJ	BOA VISTA	Administração	500	160	30	
Parque de Exposições do Caju (Sec. Agricultura)	Rua 1º de Maio, s/n - Cajú - Maricá - RJ	CAJU	Administração	219,88	2194,99	12	15
Escritório administrativo da Secretaria de Cidade Sustentável	Estrada do Caxito, s/nº - Caxito	CAXITO	Administração	50	0	35	15
Casa de Cultura	Rua Alvares de Castro,s/n Pça Orlando d Barros Pimentel- Centro	CENTRO	Administração	560	9720	5	20
Cinema Henfil - Bistro (biblioteca municipal)	Rua Domicio da Gama, 432 - Centro - Maricá	CENTRO	Administração	302	293,87	5	20
CINEMA HENFIL	Domício da Gama n° 282 - Centro - Maricá	CENTRO	Administração	384,13	800,4	5	200
Escritório administrativo da Secretaria de Direitos Humanos	Rua Pereira Neves, 272 - Centro	CENTRO	Administração	140	60	80	10
Escritório administrativo da Secretaria de Políticas para a Terceira Idade	Rua Clímaco Pereira n°269 - Centro	CENTRO	Administração	350	250	135	400
Escritório administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Rua Domicio da Gama, 65 - loja 2 - Centro	CENTRO	Administração	225	0	15	30
Mercado Produtor Rural (Sec. Agricultura)	Rua Vereador Luiz Antônio da Cunha n°10 - Flamengo	FLAMENGO	Administração	610,8	689,2	-	-
Complexo Esportivo Leonel de Moura Brizola (arena flamengo)	Av. Roberto Silveira s/nº - Flamengo	FLAMENGO	Administração	1313,7	1964,03	30	1150
Posto de Abastecimento	Rodovia Amaral Peixoto, Km 29 - Itapeba	ITAPEBA	Administração	375	325	4	15
Quadra CEU	Rodovia Amaral Peixoto, Km 27,5 - Mumbuca	MUMBUCA	Administração	1153,01	2210,15	22	250
Arquivo Geral	Rod. Amaral Peixoto, lt 27 , qd. F, Loteamento Jardim Vera Cruz	PARQUE DA CIDADE	Administração	250	100	9	6
Garagem da Frota	Rua dos Quintanilhas, lts 9 e 10, qd. B - Pedreiras	PEDREIRAS	Administração	330	900	55	90
Escritório administrativo da Secretaria de Agricultura Pecuária e Pesca	Estrada de Ubatiba- s/n, Km1 - Ubatiba	UBATIBA	Administração	748,24	2298,53	40	20

Sede administrativa da Fazenda Ibiaci (Sec. Agricultura)	Estrada Real de Saquarema, s/n - Manoel Ribeiro	UBATIBA	Administração	400	9600	24	
Galpão Patrimônio	Rua José Fortes da Silva, 973, Galpão, Lote 04, Quadra 12, Loteamento Parque Ubatiba - Ubatiba	UBATIBA	Administração	648	432	3	
Escola de Administração - EMAR	Rua Alvares de Castro 538 - Centro	CENTRO	Administração	350	55	16	15
Escritório administrativo da Secretaria de Trânsito e Engenharia Viária	Rua Domicio da Gama, 65 - - Centro	CENTRO	Administração	250	0	28	50
Agência comunitária Inoã	Rodovia Ernani do Amaral Peixoto, km 15 – Shoping Inoã, loja 117, Inoã	INOÃ	Administração	40	0	5	90
SIM Inoã	Av. Gilberto Carvalho, 148 - Inoã	INOÃ	Administração	100	0	25	100
Escritório administrativo da Secretaria de Iluminação	Av. Gilberto Carvalho, 148 - Inoã (primeira entrada de Itaipuaçu)	INOÃ	Administração	700	0	60	30
Casa da 3º idade	Rua General Emir (antiga Rua 10), lt 31, qd. 39 - Jardim Atlantico - Itaipuaçú - Maricá - RJ	ITAIPUAÇU	Administração	250	200	93	300
Arena São Jose	Rua Projetada A, - São José do Imbassai - Maricá - RJ	SÃO JOSÉ	Administração	690,21	694,02	20	150
Agência comunitária São José	Rua Vereador Osdevaldo Marins da Mata, (antiga Rua Rio de Janeiro) - São José	SÃO JOSÉ	Administração	20	0	3	12
Agência comunitária Espraiado	Rua Gaberto Batista de Macedo, s/nº (posto de Saúde)	ESPRAIADO	Administração	35	0	3	15
ARIE (unidade conservação)	Estrada do Espraiado, s/nº - Espraiado - Maricá - RJ	ESPRAIADO	Administração	200	250	40	60
Agência comunitária Ponta Negra	Rua Pedro Apostolo, Lt. 2, Qd. 3 - Ponta Negra	PONTA NEGRA	Administração	34,54	0	3	50
Casa abrigo População de Rua	Rua das Margaridas,18 - Araçatiba	ARAÇATIBA	Assistência Social	667,05	526,35	65	26
Casa Abrigo Zuleika Cardoso	Rua Domicio da Gama nº 1929, - Araçatiba	ARAÇATIBA	Assistência Social	262	142	20	
Escritório administrativo da Secretaria de Assistência Social 2	Rua Domicio Da Gama Nº 10, Loja 1 - Centro	CENTRO	Assistência Social	280,87	0	56	60
Escritório administrativo da Secretaria de Assistência Social 1	Rua E, Lt.6, Qd. P - Parque Eldorado	PARQUE ELDORADO	Assistência Social	300	60	25	40

CREAS (Centro Especializado de Assistência Social)	Rua 0, qd. B, Lt.10 - Parque Eldorado	PARQUE ELDORADO	Assistência Social	145	215	14	15
Cemitério	Rua Soares de Souza, s/nº - Centro-Maricá	CENTRO	Assistência Social	357,2	17002,8	16	50
Casa Abrigo Monteiro Lobato	Rua Ary Spindola, 114 - Flamengo	FLAMENGO	Assistência Social	402,48	1112,52	18	10
CRAS Centro	Rua Domício da Gama, Lt 18, Qd 03 - Centro	CENTRO	Assistência Social	118,85	211,15	24	100
Centro de Dependência Química (sapad)	Rua Fulvio Chebab Guida, qd. 14, lt3 - Centro	CENTRO	Assistência Social	201,53	158,47	21	70
CRAS Inoã	Rua Esperança, lt 1-2, qd. 19, Loteamento Chacara Inoã - Inoã	INOÃ	Assistência Social	240	120	17	30
CRAS BOSQUE FUNDO	Rua 35- lote 5 ao 14- Bosque Fundo – Inoã	INOÃ	Assistência Social	58,56	91,44	9	30
Conselho Tutelar II	Rua Dos Mamoeiros, Lt 7, Qd. 1, Casa 1 - Vale Esperança - Inoã	INOÃ	Assistência Social	120	240	12	12
CRAS Itaipuaçu I (jardim atlântico)	Rua 90, QD. 485, LT.6, CASA 1, Jardim Atlântico- Itaipuaçu	ITAIPUAÇU	Assistência Social	120	40	7	50
CRAS Itaipuaçu II	Rua Profº Cardoso de Menezes, Qd 01, Lt 37, Jardim Atlântico- Itaipuaçu	ITAIPUAÇU	Assistência Social	100	500	9	40
Casa Do Autista E Clinica De Fisioterapia	Rua 1, Lt 1263, Qd. 44 - Parque Nanci	PARQUE NANCI	Assistência Social	814,32	88,56	95	120
CRAS SANTA PAULA	Cassorotiba s/n - Santa Paula -	SANTA PAULA	Assistência Social	58,56	91,44	10	40
CRAS São José	Praça Ibiapina, lt 7A, qd. 44 - São José do Imbassai	SÃO JOSÉ	Assistência Social	224,28	859,32	15	60
Conselho Tutelar I	Rua Joaquim Eugenio dos Santos, Lote 12, Qd U -Parque Eldorado	PARQUE ELDORADO	Assistência Social	240	1710	17	14
CRAS Região Oceânica	Av. Maysa Monjardim, Qd 195, Lt 05 - Ponta Negra	PONTA NEGRA	Assistência Social	150	330	12	35
Secretaria de Proteção e Defesa Civil	Rodovia Amaral Peixoto, Km 29 - Itapeba	PARQUE DA CIDADE	Defesa civil	700	1270	130	30
Casa dos Conselhos	Rua José Custódio Soares, 175, Boa Vista - Centro	CENTRO	Direitos Humanos	245	120	20	10

Escritório administrativo da Secretaria de Ordem Pública e Gabinete Institucional	Av. Alberto Santos Dumont, s/nº- Araçatiba	ARAÇATIBA	Ordem pública	215	330	18	
GGIM (Monitoramento)	Rua Barão De Inoã, Nº 35 - Centro	CENTRO	Ordem pública	300,48	28,54	30	5
Escritório administrativo da Secretaria de Ordem Pública e Gabinete Institucional	Rua Luiz Alberto Ramos Machado, Q K, lt 14 - Parque Eldorado - Centro	CENTRO	Ordem pública	346,63	220,65	26	8
Complexo de segurança do Barroco	Avenida Carlos Marighella, S/nº, Barroco - Itaipuaçu	ITAIPUAÇU	Ordem pública	139,3	919,45	-	-
Posto Guarda Bananal (Posto e Canil)	Estrada de Ponta Negra, Rua Ermílio F. da Silva s/nº- Bananal	BANANAL	Ordem pública	150	210	4	-
Escritório administrativo da Secretaria de Transporte	Estrada do Caxito, s/nº - Caxito	CAXITO	Transporte	50	0	98	100
Terminal Rodoviário Povo de Maricá	Av. Roberto Silveira s/nº -Centro	CENTRO	Transporte	1250	7935	6	1200
Terminal de Integração Rodoviária Itaipuaçu	Rua Profº Cardoso de Menezes- s/nº- antiga rua 1 - Itaipuaçu	ITAIPUAÇU	Transporte	1100	4190	5	8

TOTAL:				**28.368,42**	**79.517,11**		

MEMÓRIA DE CÁLCULO - COPEIRAGEM:

COPEIRAGEM	QUANTIDADE
Sede da Prefeitura Municipal de Maricá, situada à Rua Alvares de Castro, nº 346, Centro de Maricá	**3**
Subprefeitura de Itaipuaçu, situada à Rua Van Lerbergue, Jardim Atlântico, Itaipuaçu;	**3**

Maricá, 09 de julho de 2021

Elaborado por:

Gisele Da Silva Mattos
Arquiteta Urbanista

De acordo,

Maria José de Andrade
Matrícula 109607
Secretária de Administração

ANEXO III

PLANILHA DE CUSTOS

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Maricá
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Copeiragem	Posto	8

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Copeiragem
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5134-25
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R$ 1.301,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Copeira
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/2021

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Salário Base		1301,00
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			**1301,00**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	9600/2020
Data do Início	13/07/2020
Folha	1470
Rubrica	

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	108,37
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	144,54
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	252,91
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R$)
A	INSS	20,00%	310,78
B	Salário Educação	2,50%	38,85
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,000%	46,62
D	SESC ou SESI	1,50%	23,31
E	SENAI - SENAC	1,00%	15,54
F	SEBRAE	0,60%	9,32
G	INCRA	0,20%	3,11
H	FGTS	8,00%	124,31
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	571,83
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R$)
A	Transporte (Cláusula 23 da CCT)	-	84,74
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 22 da CCT)	-	386,10
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	Benefício Social Familiar (Cláusula 28 da CCT)	-	16,00
E	Contribuição Confederativa Patronal (Cláusula 63 da CCT) ((salário base x 2)/12)/quant. Serventes)	-	27,10
F	Contribuição Assistêncial Patronal (Cláusula 64 da CCT) ((salário base/12)/quant. Serventes)	-	13,55
G	Outros	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			527,50
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		252,91
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		571,83
2.3	Benefícios Mensais e Diários		527,50
TOTAL DO MÓDULO 2			1352,23
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,46
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,44
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,013%	0,17
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	25,24
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	9,29
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,062%	0,81
TOTAL DO MÓDULO 3		3,18%	41,41
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	9600/2020
Data do Início	13/07/2020
Folha	1471
Rubrica	

	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais	%	VALOR (R$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	108,37
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	10,67
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,26
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,39
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,61%	7,94
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00%	0,00
	TOTAL SUBMÓDULO 4.1	**9,81%**	**127,62**

	Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada	%	VALOR (R$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
	TOTAL SUBMÓDULO 4.2	**0,00%**	**0,00**

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	**VALOR (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	127,62
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
	TOTAL DO MÓDULO 4	**127,62**

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**		**VALOR (R$)**
A	Uniformes (Cláusula 49 da CCT)	1,45%	40,92
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
	TOTAL DO MÓDULO 5		**40,92**

Utilizado 1,45% com base na soma dos módulos 1, 2, 3 e 4, utilizando como referência o Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação do Estado do Rio de Janeiro de 2019. Sendo usado o percentual de servente como referência, tendo em visto a não detalhamento para copeira.

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	3%	85,89
B	Lucro	6,79%	200,24
C	**TRIBUTOS**		
C.1	PIS	1,65%	59,21
C.2	COFINS	7,6%	272,76
C.3	ISS	3%	107,66
	TOTAL DO MÓDULO 6	22,04%	**725,76**

a) Tributos % = To = ... 12,25%
100

b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = ... 3149,31

c) Po / (1 - To) = P1 = ... 3588,95

Valor dos Tributos = P1 - Po	**439,64**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**VALOR (R$)**
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1301,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1352,23
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	41,41
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	127,62
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	40,92
	Subtotal (A + B + C + D + E)	**2863,18**
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	725,76
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		**3588,94**

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Maricá
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Limpeza	Área (m2)	28368,42

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	**Limpeza Interna**
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R$ 1.301,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/2021

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Salário Base		1301,00
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			**1301,00**

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		**%**	**VALOR (R$)**
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	108,37
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	144,54

TOTAL SUBMÓDULO 2.1		**19,44%**	**252,91**
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,00%	310,78
B	Salário Educação	2,50%	38,85
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,000%	46,62
D	SESC ou SESI	1,50%	23,31
E	SENAI - SENAC	1,00%	15,54
F	SEBRAE	0,60%	9,32
G	INCRA	0,20%	3,11
H	FGTS	8,00%	124,31
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		**36,80%**	**571,83**
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			**VALOR (R$)**
A	Transporte (Cláusula 23 da CCT)	-	84,74
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 22 da CCT)	-	386,10
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	Benefício Social Familiar (Cláusula 28 da CCT)	-	16,00
E	Contribuição Confederativa Patronal (Cláusula 63 da CCT) ((salário base x 2)/12)/quant. Serventes)	-	6,02
F	Contribuição Assistencial Patronal (Cláusula 64 da CCT) ((salário base/12)/quant. Serventes)		3,01
G	Outros	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			**495,87**
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			**VALOR (R$)**
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		252,91
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		571,83
2.3	Benefícios Mensais e Diários		495,87
TOTAL DO MÓDULO 2			**1320,61**
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,46
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,44
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,013%	0,17
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	25,24
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	9,29
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,062%	0,81
TOTAL DO MÓDULO 3		**3,18%**	**41,41**
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	108,37
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	10,67
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,26

D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,39
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,61%	7,94
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		**9,81%**	**127,62**

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada		**%**	**VALOR (R$)**
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		**0,00%**	**0,00**

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		**VALOR (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	127,62
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		**127,62**

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**		**VALOR (R$)**
A	Uniformes (Cláusula 53 da CCT)	**1,45%**	40,46
B	Materiais	**12,00%**	303,91
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5			**344,37**

**Para Uniformes: Utilizado 1,45% com base na soma dos módulos 1, 2, 3 e 4, utilizando como referência o Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação do Estado do Rio de Janeiro de 2019. *Para materiais: Utilizado 12% com base na soma dos módulos 1, 2, 3 e 4, utilizando como referência o CADTERC-SP.*

"Em atenção à mesma premissa apresentada no Caderno Técnico de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Volume 3, o custo do material de limpeza utilizado para os cargos/funções supracitados considera a aplicação do coeficiente de 12% e residual de 88% sobre o custo do Varredor de áreas públicas privadas – 44 horas – diurno."

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	3%	94,05
B	Lucro	6,79%	219,25
C	**TRIBUTOS**		
C.1	PIS	1,65%	64,83
C.2	COFINS	7,6%	298,65
C.3	ISS	3%	117,89
TOTAL DO MÓDULO 6		22,04%	**794,67**

a)	**Tributos % = To = ... 100**	**12,25%**	
b)	**(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = ...**		**3448,31**
c)	**Po / (1 - To) = P1 = ...**		**3929,69**

Valor dos Tributos = P1 - Po	**481,38**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**VALOR (R$)**
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1301,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1320,61
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	41,41
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	127,62
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	344,37
	Subtotal (A + B + C + D + E)	**3135,01**
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	794,67
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		**3929,68**

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Maricá
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Limpeza	Área (m2)	28368,42

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	**Limpeza Interna**
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R$ 1.624,91
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Encarregado de Servente
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/2021

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Salário Base		1624,91
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)	25,00%	325,25
TOTAL DO MÓDULO 1			**1950,16**

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	**%**	**VALOR**

			(R$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	162,44
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	216,66
	TOTAL SUBMÓDULO 2.1	**19,44%**	**379,10**

	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,00%	465,85
B	Salário Educação	2,50%	58,23
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,000%	69,88
D	SESC ou SESI	1,50%	34,94
E	SENAI - SENAC	1,00%	23,29
F	SEBRAE	0,60%	13,98
G	INCRA	0,20%	4,66
H	FGTS	8,00%	186,34
	TOTAL SUBMÓDULO 2.2	**36,80%**	**857,16**

	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		**VALOR (R$)**
A	Transporte (Cláusula 23 da CCT)	-	65,31
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 22 da CCT)	-	386,10
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	Benefício Social Familiar (Cláusula 28 da CCT)	-	16,00
E	Contribuição Confederativa Patronal (Cláusula 63 da CCT) ((salário base x 2)/12)/quant. Serventes)	-	7,52
F	Contribuição Assistencial Patronal (Cláusula 64 da CCT) ((salário base/12)/quant. Serventes)		3,76
G	Outros	-	0,00
	TOTAL SUBMÓDULO 2.3		**478,69**

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
	Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	**VALOR (R$)**
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	379,10
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	857,16
2.3	Benefícios Mensais e Diários	478,69
	TOTAL DO MÓDULO 2	**1714,94**

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	8,19
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,66
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,013%	0,26
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	37,83
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	13,92
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,062%	1,21
	TOTAL DO MÓDULO 3	**3,18%**	**62,07**

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais	**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	162,45
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	15,99
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,39
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,59
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,61%	11,90
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00%	0,00
	TOTAL SUBMÓDULO 4.1	**9,81%**	**191,31**

	Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada	**%**	**VALOR (R$)**
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
	TOTAL SUBMÓDULO 4.2	**0,00%**	**0,00**

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	**VALOR (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	191,31
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
	TOTAL DO MÓDULO 4	**191,31**

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**		**VALOR (R$)**
A	Uniformes (Cláusula 49 da CCT)	1,23%	48,20
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
	TOTAL DO MÓDULO 5		**48,20**

Utilizado 1,23% com base na soma dos módulos 1, 2, 3 e 4, utilizando como referência o Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação do Estado do Rio de Janeiro de 2019.

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	3%	119,00
B	Lucro	6,79%	277,41
C	**TRIBUTOS**		
C.1	PIS	1,65%	82,04
C.2	COFINS	7,6%	377,88
C.3	ISS	3%	149,16
	TOTAL DO MÓDULO 6	22,04%	**1005,49**

a) Tributos % = To = ... 12,25%
100

	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =	
b)	**.....**	**4363,08**
c)	**Po / (1 - To) = P1 = ...**	**4972,17**
	Valor dos Tributos = P1 - Po	**609,09**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	**VALOR (R$)**
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1950,16
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1714,94
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	62,07
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	191,31
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	48,20
	Subtotal (A + B + C + D + E)	**3966,67**
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	1005,49
	PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	**4972,16**

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Maricá
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Limpeza	Área (m2)	79517,11

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	**Limpeza Externa**
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R$ 1.301,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/2021

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Salário Base		1301,00
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
	TOTAL DO MÓDULO 1		**1301,00**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	9600/2020
Data do Início	13/07/2020
Folha	1479
Rubrica	

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	**%**	**VALOR (R$)**
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	108,37
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	144,54
	TOTAL SUBMÓDULO 2.1	**19,44%**	**252,91**
	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,00%	310,78
B	Salário Educação	2,50%	38,85
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,000%	46,62
D	SESC ou SESI	1,50%	23,31
E	SENAI - SENAC	1,00%	15,54
F	SEBRAE	0,60%	9,32
G	INCRA	0,20%	3,11
H	FGTS	8,00%	124,31
	TOTAL SUBMÓDULO 2.2	**36,80%**	**571,83**
	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		**VALOR (R$)**
A	Transporte (Cláusula 23 da CCT)	-	84,74
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 22 da CCT)	-	386,10
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	Benefício Social Familiar (Cláusula 28 da CCT)	-	16,00
E	Contribuição Confederativa Patronal (Cláusula 63 da CCT) ((salário base x 2)/12)/quant. Serventes)	-	4,82
F	Contribuição Assistencial Patronal (Cláusula 64 da CCT) ((salário base/12)/quant. Serventes)		2,41
G	Outros	-	0,00
	TOTAL SUBMÓDULO 2.3		**494,07**
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
	Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		**VALOR (R$)**
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		252,91
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		571,83
2.3	Benefícios Mensais e Diários		494,07
	TOTAL DO MÓDULO 2		**1318,80**
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,46
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336 %	0,44
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,013%	0,17
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	25,24

E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	9,29
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,062%	0,81
TOTAL DO MÓDULO 3		**3,18%**	**41,41**

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	108,37
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	10,67
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,26
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,39
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,61%	7,94
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		**9,81%**	**127,62**

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada		**%**	**VALOR (R$)**
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		**0,00%**	**0,00**

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		**VALOR (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	127,62
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		**127,62**

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**		**VALOR (R$)**
A	Uniformes (Cláusula 53 da CCT)	1,45%	40,44
B	Materiais	**12,00%**	**303,70**
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5			344,14

**Para Uniformes: Utilizado 1,45% com base na soma dos módulos 1, 2, 3 e 4, utilizando como referência o Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação do Estado do Rio de Janeiro de 2019. *Para materiais: Utilizado 12% com base na soma dos módulos 1, 2, 3 e 4, utilizando como referência o CADTERC-SP.*

"Em atenção à mesma premissa apresentada no Caderno Técnico de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Volume 3, o custo do material de limpeza utilizado para os cargos/funções supracitados considera a aplicação do coeficiente de 12% e residual de 88% sobre o custo do Varredor de áreas públicas privadas – 44 horas – diurno."

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	3%	93,98
B	Lucro	6,79%	219,10
C	**TRIBUTOS**		

C.1	PIS	1,65%	64,79
C.2	COFINS	7,6%	298,46
C.3	ISS	3%	117,81
TOTAL DO MÓDULO 6		22,04%	**794,14**

a)	**Tributos % = To = ... 100**	**12,25%**
b)	**(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = ...**	**3446,05**
c)	**Po / (1 - To) = P1 = ...**	**3927,12**
	Valor dos Tributos = P1 - Po	**481,07**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**VALOR (R$)**
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1301,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1318,80
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	41,41
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	127,62
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	344,14
	Subtotal (A + B + C + D + E)	**3132,97**
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	794,14
	PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	**3927,11**

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Maricá
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Limpeza	Área (m2)	28368,42

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	**Limpeza Externa**
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R$ 1.624,91
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Encarregado de Servente
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/2021

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**	**%**	**VALOR**

			(R$)
A	Salário Base		1624,91
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)	25,00%	325,25
TOTAL DO MÓDULO 1			**1950,16**

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		**%**	**VALOR (R$)**
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	162,44
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	216,66
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		**19,44%**	**379,10**
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,00%	465,85
B	Salário Educação	2,50%	58,23
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,000%	69,88
D	SESC ou SESI	1,50%	34,94
E	SENAI - SENAC	1,00%	23,29
F	SEBRAE	0,60%	13,98
G	INCRA	0,20%	4,66
H	FGTS	8,00%	186,34
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		**36,80%**	**857,16**
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			**VALOR (R$)**
A	Transporte (Cláusula 23 da CCT)	-	65,31
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 22 da CCT)	-	386,10
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	Benefício Social Familiar (Cláusula 28 da CCT)	-	16,00
E	Contribuição Confederativa Patronal (Cláusula 63 da CCT) ((salário base x 2)/12)/quant. Serventes)	-	6,02
F	Contribuição Assistencial Patronal (Cláusula 64 da CCT) ((salário base/12)/quant. Serventes)		3,01
G	Outros	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			**476,43**
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			**VALOR (R$)**
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		379,10
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		857,16
2.3	Benefícios Mensais e Diários		476,43
TOTAL DO MÓDULO 2			**1712,69**

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	8,19
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,66
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,013%	0,26
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	37,83
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	13,92
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,062%	1,21
TOTAL DO MÓDULO 3		**3,18%**	**62,07**

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	162,45
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	15,99
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,39
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,59
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,61%	11,90
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		**9,81%**	**191,31**

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada		**%**	**VALOR (R$)**
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		**0,00%**	**0,00**

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		**VALOR (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	191,31
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		**191,31**

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**		**VALOR (R$)**
A	Uniformes (Cláusula 49 da CCT)	1,23%	48,17
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5			**48,17**

Utilizado 1,23% com base na soma dos módulos 1, 2, 3 e 4, utilizando como referência o Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação do Estado do Rio de Janeiro de 2019.

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**	**%**	**VALOR (R$)**

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	9600/2020
Data do Início	13/07/2020
Folha	1484
Rubrica	

A	Custos Indiretos	3%	118,93
B	Lucro	6,79%	277,25
C	**TRIBUTOS**		
C.1	PIS	1,65%	81,99
C.2	COFINS	7,6%	377,66
C.3	ISS	3%	149,07
TOTAL DO MÓDULO 6		22,04%	**1004,90**

a)	**Tributos % = To = ... 100**	**12,25%**	
b)	**(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = ...**		**4360,57**
c)	**Po / (1 - To) = P1 = ...**		**4969,31**
	Valor dos Tributos = P1 - Po		**608,74**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**VALOR (R$)**
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1950,16
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1712,69
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	62,07
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	191,31
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	48,17
	Subtotal (A + B + C + D + E)	**3964,39**
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	1004,90
	PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	**4969,29**

ÁREA INTERNA				
METRAGEM	PROFISSIONAL	PRODUTIVIDADE	PREÇO MENSAL	SUBTOTAL
800	Encarregado	4,16667E-05	R$ 4.972,16	R$ 0,21
	Servente	0,00125	R$ 3.929,68	R$ 4,91
TOTAL				R$ 5,12

ÁREA EXTERNA				
METRAGEM	PROFISSIONAL	PRODUTIVIDADE	PREÇO MENSAL	SUBTOTAL
1800	Encarregado	1,85185E-05	R$ 4.969,29	R$ 0,09
	Servente	0,000555556	R$ 3.927,11	R$ 2,18
TOTAL				R$ 2,27

COPEIRAGEM		
PROFISSIONAL	Quantidade	Custo Mensal

Copeira	8	R$	3.588,94

Os cálculos acima foram baseados no Caderno Técnico para Serviços de Limpeza e Conservação do Estado do Rio de Janeiro (2019)

ANEXO IV

A - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de R.P. nº
Processo Administrativo Nº
Publicado no JOM de:
Validade:

REGISTRO DE PREÇOS PARA .....

Aos .....dias do mês de .....do ano de dois mil e dez, a Municipalidade de Marica, através da _____(Órgão Gestor) integrante da Diretoria Municipal de _____, situada na _____, nº __, nesta Cidade, aqui representada, nos termos do Decreto Municipal n.º _____, por _____, portador (a) do R.G nº __.___.___-_ e inscrito no CPF sob nº ___.___.___-__, e a empresa ....., situada na rua ..... nº ....., CNPJ nº ..... – neste ato representada por seu ....., ..., portador do RG nº ..... e inscrito no CPF sob nº ....., nos termos do Decreto Municipal nº ....., da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei Federal nº 8.666/93, e demais normas complementares, e consoante as cláusulas e condições constantes deste instrumento, resolvem efetuar o registro de preço, conforme decisão de fls. ....., HOMOLOGADA às fls. ....., ambas do processo administrativo nº....., referente ao Pregão Presencial nº _____/2020.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PREÇOS

1.1. Constitui o objeto da presente Ata o registro de preços do(s) item (ns) dela constante (s), nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666/93, e do Decreto Municipal n.º 611/2020.

1.2. Os preços registrados na presente Ata referem-se ao seguinte :

CLÁUSULA SEGUNDA –DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A Ata de Registro de Preços, ora firmada, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura.

2.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município não fica obrigado a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para o serviço pretendido, ficando assegurado ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

3.1. Quando efetivamente ocorrer a contratação a empresa será convocada, para no prazo de três dias úteis, comparecer a Diretoria requisitante para assinatura do contrato

3.2. Após formalização do ajuste/contrato, a empresa detentora da ata, terá o prazo para a retirada da nota de empenho de até 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação do extrato de contrato no JOM.

3.3. Para a retirada de cada nota de empenho ou contrato perante a unidade requisitante, a detentora da ata deverá apresentar a documentação relativa à habilitação do certame que já tenha expirado a validade.

3.4. O objeto da ata será executado nas unidades requisitantes, sendo o recebimento provisório, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, da Lei federal nº 8.666/93 e no Edital de Licitação.

3.4.1. A execução do serviço será acompanhada por fiscais, devendo a nota fiscal ou nota fiscal-fatura, estar acompanhada da cópia reprográfica da nota de empenho e contendo o detalhamento em valores unitários dos serviços prestados..

3.5. Se a qualidade do serviço prestado não corresponder às especificações do objeto da ata, aquele será refeito, aplicando-se as penalidades cabíveis.

3.6. Se, durante o prazo de validade da ata, o serviço apresentar inconformidades que impeçam ou prejudiquem a sua função/destinação, a detentora deverá providenciar o refazimento do mesmo, por sua conta e risco, no prazo estabelecido pela Secretaria requisitante.

CLÁUSULA QUARTA – DAS PENALIDADES

4.1 – Se a licitante vencedora recusar-se a assinar contrato ou outro documento que o substitua injustificadamente, a sessão será retomada e as demais licitantes chamadas, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições da proposta vencedora, sujeitando-se a licitante desistente, às penalidades do art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

4.2 – Pelo descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações expressas neste Edital e/ou na Proposta-Detalhe, inclusive prazo de entrega, ficará o licitante sujeito às seguintes penalidades, previstas no artigo 87 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

I - advertência;

II - multa moratória de 1,0 % (hum por cento) ao dia útil de atraso, até no máximo de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato.

III - suspensão temporária de participação em licitação e de contratar com os Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, por prazo de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, na forma do inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

4.3 – A multa prevista no subitem acima não tem caráter compensatório, porém moratória, e seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade pelas perdas e danos ou prejuízos decorrentes das infrações cometidas.

4.4 – Os valores devem ser recolhidos a favor da PEFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, em sua Tesouraria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação escrita, podendo a PMM, descontá-los das faturas por ocasião de seu pagamento, se assim julgar conveniente, e até mesmo cobrá-los executivamente em juízo.

4.5 - Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contra a aplicação das multas, na forma do artigo 109 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - FATURAMENTO E PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos devidos a CONTRATADA serão efetuados através de crédito em conta corrente, em banco e agência, informados pela mesma até a assinatura do "Termo de Contrato".
5.2. O pagamento se efetivará após a regular liquidação da despesa, à vista de fatura apresentada pelo contratado, atestada e visada por, no mínimo, 02 (dois) servidores do órgão requisitante.
5.3. O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal n.º 158/2018.
5.3.1. O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados da data final de adimplemento de cada parcela, nos termos da letra "a', do inciso XIV, do art. 40, da Lei n.º 8.666/93, mediante apresentação pela CONTRATADA, à repartição competente, da nota fiscal, previamente atestada por dos servidores que não o ordenador de despesas, designados para a fiscalização do contrato.
5.3.2. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.
5.3.3. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de juros moratórios de 0,033% (trinta e três centésimos por cento) ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido na legislação serão feito mediante desconto de 0,033% ao mês, pro rata die
5.4. Os preços que vierem a ser contratualmente pactuados serão irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data base utilizada para formulação das propostas. Os eventuais reajustes seguintes que sejam necessários só poderão ocorrer em periodicidade anual, observados os índices estipulados no Edital.
5.5 – A revisão dos valores poderá ser realizada a qualquer tempo, a fim de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente justificada nos termos do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DA READEQUAÇÃO DE PREÇOS

6.1. Durante o período de vigência da ata, os preços não serão reajustados automaticamente, ressalvada, entretanto, a possibilidade de readequação dos preços vigentes em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie, considerada, para base inicial de análise, a demonstração da composição de custos, anexa a esta ata.
6.2. O diferencial de preço entre a proposta inicial da detentora e a pesquisa de mercado efetuada pela PMM à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos concedidos pela detentora, serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da vigência da ata.
6.2.1 . A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
6.2.3. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.
6.2.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:
I - convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
II - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
III - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
6.2.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
II - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

6.2.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA E DA RESCISÃO DO AJUSTE

7.1. DO CANCELAMENTO

7.1.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

I - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

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

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

IV - tiver presentes razões de interesse público.

7.1.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

7.1.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

7.2. DA RESCISÃO DO AJUSTE

72.1. A ata poderá ser rescindida de pleno direito, nas hipóteses a seguir relacionadas.

7.2.2. A rescisão pela Administração poderá ocorrer quando:

7.2.2.1. a detentora não cumprir as obrigações constantes da ata;

7.2.2.2. a detentora não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;

7.2.2.3. a detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;

7.2.2.4. em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;

7.2.2.5. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora não aceitar a redução

7.2.2.6. por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração;

7.2.2.7. sempre que ficar constatado que a fornecedora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.

7.2.3 A comunicação do cancelamento, nos casos previstos no subitem 7.1, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no JOM, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o registro a partir da última publicação.

7.2.4 A rescisão pela Detentora poderá ocorrer quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da ata.

7.2.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no item 4, caso não sejam aceitas as razões do pedido.

7.2.5. A rescisão ou suspensão de fornecimento com fundamento no artigo 78, inciso XV, da Lei federal nº 8.666/93 deverá ser notificada.

7.2.6. A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais licitantes classificadas, nos termos do disposto no edital para, mediante a sua concordância assumirem o fornecimento do objeto da ata.

CLÁUSULA OITAVA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

8.1. Os itens decorrentes desta ata serão autorizadas, caso a caso, pelo Titular da Pasta à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo.
8.2. Os itens decorrentes desta ata serão formalizadas através de processo administrativo de contratação.
8.3. A emissão da nota de empenho, sua retificação ou cancelamento total ou parcial, bem como a celebração de contratos, serão, igualmente, autorizados pelo Titular da Pasta à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar tal competência.
8.4. Os itens objeto da ata, por órgãos da Administração Indireta, obedecerão as mesmas regras dos subitens anteriores, sendo competente para sua autorização e atos correlatos o Superintendente da autarquia ou o Presidente da empresa interessada, ou, ainda, a autoridade a quem aqueles houverem delegado os respectivos poderes.

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente decorrente da ata.
9.2. Os pedidos deverão ser efetuados através de ofício ou memorando protocolizados ou enviados através de "fac-símile", deles constando: data, valor unitário e quantidade, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável da unidade requisitante, e, ainda, data, hora e identificação de quem os recebeu, juntando-se cópia aos processos de liquidação e de requisição.
9.3. Os preços registrados, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.6566/93 e alterações posteriores, têm caráter orientativo (preço máximo).
9.4. Caso o objeto entregue não corresponda às especificações da ata, será devolvido, ser substituído imediatamente.
9.5. O preço a ser pago pela PMM é o vigente na data em que o pedido for entregue à detentora da ata, independentemente da data de entrega do produto na unidade requisitante, ou de autorização de readequação pela Secretaria nesse intervalo de tempo.
9.6. Na hipótese de a detentora da ata se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebido na data do registro, para todos os efeitos legais.
9.7. As especificações técnicas do objeto não expressamente declaradas nesta ata deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.
9.8. A detentora da ata deverá comunicar à Prefeitura Municipal de Maricá toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.
9.9. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta ata é competente, por força de lei, o Foro da Fazenda Pública de Maricá/RJ.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

10.1. Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda o seguinte:
I - convidar, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, os órgãos e entidades para participarem do registro de preços;
II - consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
III - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;
IV - realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados;
V - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;

VI - realizar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da Ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes;
VII - gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;
VIII - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços; e
IX - realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP e coordenar, com os órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados
10.2. Compete aos órgãos e entidades:
10.2.1. requisitar, via fax ou ofício, o eventual fornecimento do objeto da licitação
cujos preços encontram-se registrados nesta Ata;
10.2.2. emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente
ao objeto solicitado
10.2.3. observar as determinações do Decreto nº 158/2018.
10.2.4. Cabe ao órgão participante indicar o gestor do contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, compete:
I - promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
II - assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;
III - zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais; e
IV - informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços.
10.3. Compete ao Fornecedor:
10.3.1. fornecer o objeto dessa licitação na forma e condições ajustadas nesta Ata, no edital, na proposta vencedora da licitação e na minuta de contrato anexa ao edital;
10.3.2. providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelos órgãos e entidades contratantes ou referentes à forma do objeto dessa licitação e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta Ata;
10.3.3. apresentar, durante todo o prazo de vigência desta Ata, à medida que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novo(s) documento(s) que comprove(m) as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como os que comprovem a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
10.3.4. em havendo necessidade, assente no que preceitua o art. 65, § 1°, da Lei federal 8.666, de 21 de junho de 1993, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições registradas;
10.3.5.ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Município de Maricá ou à terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente Ata.

Maricá, ___de_____ de 2021.

TESTEMUNHAS:
NOME: _____ NOME: _____
R.G. nº:_____ R.G. nº:_____

ANEXO IV – MODELOS DE DECLARAÇÕES

A – MODELO DE DECLÍNIO DE DIREITO DE VISITA TÉCNICA

DECLARAÇÃO DECLÍNIO DE VISITA TÉCNICA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. (ª) _____, portador (a) da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA declinar da possibilidade de realizar VISITA TÉCNICA para a obtenção de maiores informações sobre o objeto deste Pregão, conforme dispõe o edital da licitação em referência.

Declaramos, ainda, sob as penas da Lei, de que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto deste pregão, assumindo total responsabilidade por esse fato e informamos que não utilizaremos para qualquer questionamento futuro que ensejam avenças geográficas, técnicas ou financeiras, isentando o PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, de qualquer reclamação e/ou reivindicação de nossa parte..

_____, _____ de _____ de 2021

Atenciosamente,

_____

Representante Legal

ANEXO V– MINUTA DE CONTRATO.

MINUTA - CONTRATO PARA _____ PARA A _____ QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO MARICÁ E _____

O **MUNICÍPIO DE MARICÀ**, pessoa jurídica de direito público interno, cuja Prefeitura tem sede na Rua _____, CNPJ nº _____, doravante denominado **MUNICÍPIO**, representado neste ato pelo Exmo. Sr. (IDENTIFICAR AUTORIDADE), e a sociedade empresária _____ situada na _____, e inscrita no CNPJ sob o nº _____, Inscrição Estadual _____, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por ____(IDENTIFICAR REPRESENTANTE)_____, resolvem celebrar o presente **CONTRATO PARA** _____, conforme processo administrativo _____, especialmente o disposto no Edital nº _____, modalidade _____, aplicando-se a este contrato as normas gerais da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o Decreto 158/2018, demais legislações aplicáveis ao tema, bem como as cláusulas e condições seguintes:

ÍNDICE

CLÁUSULA	ASSUNTO
1ª	DO OBJETO
2ª	DO PRAZO
3ª	DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO
4ª	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
5ª	DA REMUNERAÇÃO CONTRATUAL
6ª	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
7ª	DA EXECUÇÃO
8ª	DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO
9ª	DA RESPONSABILIDADE
10ª	DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
11ª	DA GARANTIA
12ª	DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO
13ª	DA EXCEÇÃO DE IMPEDIMENTO
14ª	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES
15ª	DO RECURSO AO JUDICIÁRIO
16ª	DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA
17ª	DA RESCISÃO
18ª	DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO
19ª	DA CONTAGEM DOS PRAZOS
20ª	DO FORO DE ELEIÇÃO

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO: O presente contrato tem por objeto a Aquisição de ....., através de fornecimento integral, conforme itens especificados no seguinte quadro:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
	PREÇO TOTAL				

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de _____ , a contar da data de sua assinatura, obedecido o cronograma em anexo. Parágrafo Primeiro. Os Prazos de Entrega poderão ser prorrogados nos termos permissivos do art. 57, § 1º, da Lei n. º 8.666/93. Parágrafo Segundo. O fato que gere a antecipação da entrega com o conseqüente esgotamento de saldo provocará a extinção antecipada da presente avença.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO: Constituem obrigações do MUNICÍPIO**: a)** realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste contrato; b) fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato; c) exercer a fiscalização do contrato; d) receber o objeto do contrato nas formas definidas no parágrafo oitavo da cláusula oitava deste contrato. **CLÁUSULA QUARTA**

- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Constituem obrigações da CONTRATADA**: a)** fornecer o objeto contratual de forma imediata, em até ____ (____) dias, contados a partir da solicitação formal do MUNICÍPIO, conforme Termo de Referência/Projeto Básico e Edital, utilizando-se das normas aplicáveis, em face da legislação vigente e daquelas contidas neste Instrumento Contratual;b) prestar, sem quaisquer ônus para o MUNICÍPIO, em até ___ (____) dias, as correções, substituições, e revisões de falhas ou defeitos verificados no item fornecido, especialmente no caso de entrega de produto defeituoso ou inadequado; c) acatar as instruções emanadas da fiscalização; d) atender prontamente aos encargos decorrentes das Leis Trabalhistas e da Previdência Social, assim como encargos fiscais e trabalhistas nos termos do Art. 71 da Lei Federal nº 8.666/93; e)manter durante toda a execução do contrato às condições de habilitação e em compatibilidade com as obrigações por assumidas; f) Entregar os produtos considerando que não se tenha ultrapassado -----% do seu prazo de validade, conforme disposto no Termo de Referência/Projeto Básico e/ou no Edital; g) Atender todas as normas e legislações no que concerne à matéria; h) Atender a todas as obrigações decorrentes do presente instrumento contratual. **CLÁUSULA QUINTA – DA REMUNERAÇÃO CONTRATUAL:** Dá-se a este contrato o valor total de R$ ___ (___), sendo este valor passível de alteração pela ocorrência de eventos supervenientes que alterem o equilíbrio econômico-financeiro, nos moldes do art. 65 e §§ da Lei Federal nº 8.666/93. **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias abaixo classificadas: **Fonte de Recurso: _____; Elemento de Despesa: _____; Programa de Trabalho:_____;**
Nota de Empenho:_____. **CLÁUSULA SÉTIMA – DA AQUISIÇÃO:** O Contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial. **Parágrafo primeiro.** Cumpre à **CONTRATADA** providenciar o fornecimento do objeto contratual, na Secretaria Municipal de _____, situada na Rua _____, nos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE, conforme previsões no Edital, no Projeto Básico e no Cronograma de Execução. **Parágrafo segundo.** A **CONTRATADA** empregará os bens e recursos humanos necessários para a boa execução do objeto do presente instrumento. **Parágrafo terceiro.** A execução do objeto contratual observará o descrito no edital de licitação e seus anexos, podendo ser acrescido, revisto e alterado mediante justificada necessidade e aprovação, considerados o estudo de viabilidade econômica, a dotação orçamentária, condições operacionais, assegurados o equilíbrio econômico-financeiro e os limites legais aplicáveis. **Parágrafo quarto.** As inclusões ou exclusões de material ou alteração de preços de materiais que porventura vierem a ocorrer no curso da execução do presente instrumento, necessariamente deverão ser objeto de termos aditivos a serem datados e numerados seqüencialmente e subscritos pelos representantes das Partes. **CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL:** A execução do fornecimento será acompanhada e fiscalizada por comissão constituída de 3 (três) membros designados pelo **MUNICÍPIO**, à qual compete: a) fazer cumprir a especificação do objeto e demais condições constantes deste contrato; b) notificar a **CONTRATADA** acerca da prática de infrações que ensejem a aplicação das penas previstas na cláusula décima quarta; c) suspender a execução e, conforme o caso, determinar a devolução do fornecimento considerado inadequado; d) sustar o pagamento das faturas no caso de inobservância pela **CONTRATADA** de qualquer obrigação prevista neste contrato; e) exigir a substituição de qualquer empregado da **CONTRATADA**, cuja atuação, permanência ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse público, sem que essa decisão acarrete qualquer ônus ao **MUNICÍPIO**. **Parágrafo primeiro.** Cabe recurso das determinações tomadas pela Comissão prevista no *caput* desta cláusula, a qualquer tempo durante a vigência deste contrato, exceto no caso da aplicação de penas, para as quais se observará o prazo previsto na cláusula décima quarta. **Parágrafo segundo.** A **CONTRATADA** facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla fiscalização do **MUNICÍPIO**, promovendo o fácil acesso às dependências da **CONTRATADA**, podendo lhe ser exigido o fornecimento de veículo necessário à diligência da fiscalização. **Parágrafo terceiro.** A **CONTRATADA** atenderá prontamente às observações e exigências que lhes forem apresentadas pela fiscalização. Parágrafo quarto**.** A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades. **Parágrafo quinto.** A instituição e a atuação da fiscalização do **MUNICÍPIO** não excluem ou atenuam a responsabilidade da **CONTRATADA** nem a exime de manter fiscalização própria. **Parágrafo sexto.** Os membros da comissão prevista no *caput* desta cláusula, sob pena de responsabilização administrativa, anotarão em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para providências. **Parágrafo sétimo.** Quaisquer entendimentos entre a fiscalização e a **CONTRATADA**, desde que não infrinjam nenhuma cláusula contratual, serão feitos por escrito, não sendo tomadas em

consideração quaisquer alegações da **CONTRATADA** com fundamento em ordens ou declarações verbais. **Parágrafo oitavo.** O objeto do contrato será recebido pelo fornecimento realizado, observada a seguinte forma: a) provisoriamente, com a entrega dos bens, confirmando-se de imediato, a adequação às especificações técnicas e à quantidade exigida, no prazo de ___ (____) dias; b) definitivamente, após parecer circunstanciado da comissão a que se refere o *caput* desta cláusula, após decorrido o prazo máximo de ___ (____) dias, contados a partir do recebimento provisório, desde que comprovado o exato cumprimento das obrigações contratuais. **Parágrafo nono.** Caso seja verificado defeito ou desconformidade do objeto contratual, o fato será comunicado à **CONTRATADA,** que deverá promover o reparo no prazo fixado no comunicado, mesmo durante o último período de recebimento definitivo, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

CLÁUSULA NONA - DA RESPONSABILIDADE: A CONTRATADA é responsável por danos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração. **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** O MUNICÍPIO fará o pagamento dos produtos fornecidos por meio de depósito em conta bancária, a ser indicada pela CONTRATADA e aceita pelo Município, depois de atestada a entrega pelos representantes do Município. Parágrafo primeiro. O valor devido será confirmado pelo registro dos bens entregues no período, que deverá se realizar por meio de servidores indicados pelo MUNICÍPIO em até dez dias após o prazo previsto para conclusão da etapa, considerando-se os preços unitários. Parágrafo segundo. Para fins de pagamento prevalecerá o valor correspondente aos produtos efetivamente entregues se for inferior ao previsto no cronograma de desembolso para a respectiva etapa. Parágrafo terceiro. Caso o valor dos bens efetivamente entregues seja superior ao previsto no cronograma físico-financeiro, será devido o valor indicado no cronograma, ficando a diferença para ser paga no momento previsto no cronograma, facultado ao MUNICÍPIO, conforme sua possibilidade e conveniência, realizar de imediato o pagamento integral correspondente à efetiva execução medida no período. Parágrafo quarto. Não serão considerados quaisquer bens entregues que não estejam discriminados na planilha de quantitativos e custos unitários. Parágrafo quinto. O prazo para pagamento é de 30 (trinta) dias, contados da data final do período de adimplemento de cada parcela, na forma do art. 40, inciso XIV, "a" da Lei Federal 8.666, de 1993. Parágrafo sexto. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação. Parágrafo sétimo. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de juros moratórios de 0,033% (trinta e três centésimos por cento) ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido na legislação serão feito mediante desconto de 0,033% ao mês, *pro rata die*. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA:** MUNICÍPIO, a qualquer tempo, poderá exigir a prestação de garantia, em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, no patamar de até 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:** O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65 e §§ da Lei nº 8.666/93, mediante Aditamento Contratual. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO:** Constitui cláusula de observância obrigatória por parte da CONTRATADA, a impossibilidade de opor perante o Município a exceção de inadimplemento como fundamento para a interrupção unilateral do fornecimento. Parágrafo único - A suspensão do contrato, a que se refere o art. 78, XIV e XV da Lei Federal nº 8.666/93, se não for objeto de prévia autorização da Administração, deverá ser requerida judicialmente, mediante demonstração dos riscos decorrentes da continuidade da execução do contrato, sendo vedada a sua suspensão por decisão unilateral da CONTRATADA. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:** A inexecução do fornecimento, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades: a) advertência; b) multa de 1% (um por cento) sobre o valor da total do CONTRATO, por dia de atraso na conclusão de qualquer dos prazos estabelecidos; c) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento); d) multa de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato em caso de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA; e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos; f) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, prevista na alínea anterior, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, observado, quando for o caso, o disposto no art. 7.º da Lei

Federal n.º10.520/02. Parágrafo primeiro - A imposição das penalidades é de competência exclusiva do MUNICÍPIO, assegurados a ampla defesa e o contraditório. Parágrafo segundo - A sanção prevista nas alíneas b, c e d do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente a qualquer outra. Parágrafo terceiro - A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia. Parágrafo quarto - A aplicação das sanções previstas nesta cláusula competem ao Sr. Prefeito. Parágrafo quinto - O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.—Parágrafo sexto - Os valores das multas serão deduzidos da garantia prestada, caso esta tenha se verificado. Caso esta não tenha se verificado ou sendo insuficiente, será promovido desconto correspondente sobre o primeiro documento de cobrança apresentado pela CONTRATADA após a aplicação da sanção, permanecendo o desconto sobre os pagamentos sucessivos até completa quitação. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO RECURSO AO JUDICIÁRIO:** As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATADA, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente, caso sejam superiores à garantia prestada ou aos créditos que a CONTRATADA tenha em face do MUNICÍPIO. Parágrafo único - Caso o MUNICÍPIO tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:** O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento do MUNICÍPIO e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado. Parágrafo único - O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO:** O presente contrato poderá ser rescindido por: a) Ato unilateral do MUNICÍPIO, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei n.º 8.666/93; b) Por acordo entre as partes, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei n.º 8.666/93; c) Por decisão judicial, nos termos da legislação aplicável. Parágrafo primeiro – Constituem motivos para rescisão do contrato os termos estabelecidos nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a CONTRATADA o direito ao contraditório e à prévia e ampla defesa. Parágrafo segundo - A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação no órgão oficial de divulgação do Município de Maricá. **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO:** Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo previsto na legislação pertinente, no veículo de publicação oficial do Município, correndo os encargos por conta do MUNICÍPIO. Parágrafo primeiro – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato. Parágrafo segundo - O MUNICÍPIO encaminhará cópia deste contrato ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, após assinatura das partes. **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CONTAGEM DOS PRAZOS:** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO DE ELEIÇÃO:** Fica eleito o Foro da Cidade de Maricá, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Maricá, _____

Pela CONTRATANTE: Pela CONTRATADA:

TESTEMUNHAS

1 – 2 -

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	**9600/2020**
Data do Início	**13/07/2020**
Folha	**1496**
Rubrica	