



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017 – SMOITG, SME, SMS

Processos Administrativos nº 0207/17, 0012/17 e 0090/17
Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Guarda
Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Saúde

A Comissão Permanente de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Bom Jardim comunica que fará realizar Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, e de conformidade com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como no Decreto Municipal 1.393/2005, de 08 de abril de 2005, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666 /93 e suas alterações.

A entrega dos envelopes **HABILITAÇÃO** e **PROPOSTA DE PREÇOS** será no dia **09/06/2017, às 09h30min.** na sala de reunião da Comissão Permanente de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Bom Jardim, localizada à Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, 4º andar – Centro – Bom Jardim/RJ.

Regime de Execução: Indireta, Menor Preço Global.

Não haverá prazo de tolerância para entrega dos envelopes (habilitação e proposta de preços).

1- DO OBJETO:

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS CONTINUADO DE LIMPEZA URBANA E RURAL NOS QUATROS DISTRITOS;

1.2 – LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL;

1.3 - LIMPEZA, VARRIÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, COPEIRAGEM E APOIO DAS UNIDADES DE SAÚDE.

2- DO PRAZO, REQUISITOS PARA EXECUÇÃO, DA QUALIFICAÇÃO DO SERVIÇO E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A) DETALHAMENTO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA E RURAL NOS 4 DISTRITOS

(Secretaria contemplada: Obras e Infraestrutura)

A.1 Área Geográfica do Objeto:

- 1º distrito (sede): Bom Jardim;
- 2º distrito: São José do Ribeirão;
- 3º distrito: Banquete;
- 4º distrito: Barra Alegre.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

A. 2 - Descrição do objeto:

- a) São previstas diversas atividades passíveis de serem atribuídas às diversas categorias profissionais, de acordo com sua área e especialidade, no assessoramento operacional, técnico, superior e especializado.
- b) Proceder à diversos tipos de limpeza, varrição e asseio das vias públicas, inclusive limpeza e desobstrução de galerias pluviais, boca de lobo e bueiro;
- c) Recolher resíduos da varrição.

A. 3 - Atividades

- a) Limpeza e varrição de calçada e pistas de rolamento, incluindo capina
- b) Manutenção de Parques e Jardins, com capina e corte de grama;
- c) Limpeza de caixas de passagem (bueiros), ralos, com remoção do material terroso.
- d) Limpeza com remoção de resíduos vegetais e outros das vias pavimentadas do município;
- e) Limpeza e manutenção das lixeiras de polietileno;
- f) Varredura de gramados, calçadas, ruas pavimentadas.
- g) Roçada, capina e conservação de ruas e avenidas das áreas urbanas e estradas rurais pavimentadas e não pavimentadas.
- h) Limpeza de sarjetas, guarda-corpo, muretas de proteção em pontes e viadutos nas áreas urbanas.
- i) Limpeza e desobstrução de galerias pluviais, boca de lobo, bueiros e de vias públicas.

A. 4 - Periodicidade

A periodicidade aqui estabelecida é para as ações do objeto, (incluindo a identificação dos recursos humanos).

Periodicidade	Ação	Observações
Diariamente (média de 20 dias úteis mês)	Varrição das calçadas e ruas de paralelo e pavimentadas, inclusive com lavagem das vias públicas, quando necessário.	
	Limpeza das lixeiras de polietileno	
A cada três dias	Varrição de gramados e jardins, inclusive regar a vegetação .	
Semanal	Limpeza das Caixas da passagem, ralos, bueiros e galerias braçal	
	Manutenção das lixeiras de polietileno	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

Quinzenal	Corte de Grama, Capina de Parques e Jardins	
Mensalmente	Limpeza de meio-fio, sarjetas, guarda-corpo, muretas de proteção em pontes e viadutos nas áreas urbanas	• Ou sempre que se fizer necessário
	Limpeza das Caixas da passagem, ralos, bueiros e galerias	
Semestralmente	Capina, roçada e conservação de vias urbanas e rural	
	Distribuição e Substituição de Uniformes e EPIs.	
Eventualmente	Limpeza e desobstrução de galerias pluviais, boca de lobo, bueiros e de vias públicas.	

A.5 - RELAÇÃO DAS LOCALIDADES ATENDIDAS E QUANTIDADE DE MÃO DE OBRA SUGERIDA

LOCALIDADES CONTEMPLADAS	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE MÃO DE OBRA SUGERIDA VARREDORES
Vias Pavimentadas 1º distrito		
Bairros: Centro, Campo Belo, Bem-te-vi Amarelo, Novo Mundo, Jardim Ornellas, São Miguel, Caxangá, Bairro dos Alves, Bom Destino, Jardim Boa esperança, Maravilha, Bela Vista, Veloso, Arraial Santo Antônio e Loteamento Vivendas Márcia, Loteamento São Miguel, Loteamento Portal da Mata, Jardim Ouro Verde e Loteamento Primus. * Centro: Inclui limpeza de praças, parques, logradouros e Terminal Rodoviário de Bom Jardim e Sede da Secretaria de Obras	FUNCIONÁRIOS	22 VARREDORES



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

Vias Pavimentadas		
2º distrito		
Alto São José, Capivari, Silveira, Loteamento Kennedy e São José (centro).	FUNCIONÁRIO	06 VARREDORES
Vias Pavimentadas 3º distrito		
Barra de Sta Tereza, Banquete (centro), Bairro Bela Vista, Santa Cruz.	FUNCIONÁRIO	3 VARREDORES
Vias Pavimentadas		
4º distrito		
BJ 08 (StoAntonio), Barra Alegre (Raul Emerich), Loteamento Tardelândia.	FUNCIONÁRIO	3 VARREDORES

NATUREZA DO SERVIÇO	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE MÃO DE OBRA SUGERIDA
CAPINAÇÃO E RASPAGEM EM LINHAS D'AGUA (SARGETAS), PASSEIOS E CANTEIROS CENTRAIS EM VIAS PAVIMENTADAS.	FUNCIONARIO	3 AJUDANTE DE LIMPEZA
NATUREZA DO SERVIÇO		
CAPINAÇÃO E ROÇADA EM ESTRADAS E VIAS INTERIORANAS, PAVIMENTADAS OU NÃO.	FUNCIONARIO	17 AJUDANTES DE LIMPEZA
NATUREZA DO SERVIÇO		
LIMPEZA DE CAIXAS DE RALO, CANALETAS, PARQUES E JARDINS E ESPAÇOS PÚBLICOS.	FUNCIONARIO	3 AJUDANTES DE LIMPEZA
NATUREZA DO SERVIÇO		



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

COLETA DE RESÍDUOS DE PODAS	FUNCIONARIO	02 AJUDANTES
NATUREZA DO SERVIÇO		
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO	FUNCIONARIO	02 AJUDANTES DE LIMPEZA
NATUREZA DO SERVIÇO		
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL	FUNCIONARIO	3 AJUDANTES
NATUREZA DO SERVIÇO		
LIMPEZA DE BUEIROS E BOCAS DE LOBO	FUNCIONARIO	10 AJUDANTES DE LIMPEZA
TOTAL	FUNCIONARIOS	74

A.6 DETALHAMENTO DO OBJETO

A.6.1 - Varrição Manual de Vias Públicas Pavimentadas.

Compreende a varrição manual de todos os resíduos soltos nas vias, sarjetas e calçadas, bem como seu acondicionamento em sacos plásticos e posterior coleta. A varrição de sarjeta e calçada ocorrerá em locais de grande fluxo, intensa arborização e/ou pontos de ônibus.

Os serviços de varrição manual de vias públicas pavimentadas consistem na operação manual da varrição na superfície dos passeios pavimentados, sarjetas e canteiros centrais ajardinados ou não, esvaziamento dos cestos de lixo e acondicionamento dos resíduos passíveis de serem contidos em sacos plásticos em todas as vias e logradouros públicos.

Os serviços serão executados ao longo das vias pavimentadas em cada uma das suas margens, passeios e sarjetas, das calçadas (em sua totalidade) e dos canteiros centrais ajardinados ou não, de praças, de ruas humanizadas (em sua totalidade) e demais logradouros públicos.

Os resíduos provenientes dos serviços de varrição deverão ser acondicionados nos sacos plásticos de modo que impossibilite o vazamento do material no local, e deverão ser dispostos nos passeios ou locais apropriados, para sua posterior coleta e transporte até o destino final pelos veículos da coleta domiciliar regular da área, não podendo ficar expostos, após o seu regular acondicionamento.

A área a ser varrida nas calçadas compreende toda a área da mesma, pavimentada ou não, utilizada ou não pelos pedestres, compreendida entre os estabelecimentos nela presentes. O serviço também compreende a coleta de qualquer tipo de objeto nele disposto, livre de sujeiras ou resíduos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

As equipes de varrição não poderão ser deslocadas para realização de outros serviços, salvo em situações absolutamente indispensáveis para o atendimento em casos emergenciais, devidamente justificadas, sob solicitação da Contratante.

Os serviços serão realizados de segunda-feira a sexta-feira. Os turnos de varrição manual poderão ser matutino/vespertino. Os horários das varrições poderão ser alterados a critério da Contratante.

Aos sábados, domingos e feriados, deverá ser previsto no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) do total das varrições executados em cada dia da semana, para todas os Bairros, à exceção do Centro da Cidade, cujo percentual mínimo deverá ser de 40% (quarenta por cento). No Plano de Varrição deverão constar os locais onde serão realizadas as varrições aos sábados, domingos e feriados.

É de responsabilidade da CONTRATADA, definir a melhor composição da equipe para execução dos serviços de varrição manual contratados, conforme orientação da contratante.

A Empresa Contratada poderá, a seu critério, proceder ao transporte das equipes de forma a garantir os deslocamentos necessários à perfeita execução dos serviços, respeitando as legislações vigentes, em complemento a implantação de alojamento (base fixa).

Os serviços regulares serão orientados por roteiros previamente definidos e as equipes sob demanda trabalharão conforme plano apresentado pela CONTRATADA, e poderão também ocorrer sob ordens de serviços das Secretarias requisitantes.

A Empresa Contratada deverá estar apta a atender situações eventuais de trabalho, quando procederá a limpeza das vias e logradouros públicos nos locais de realização de eventos esportivos, religiosos, culturais e artísticos, antes e logo após o término dos mesmos, de forma a restaurar as condições de limpeza do local. Excetuam-se desta condição as situações emergenciais, tais como alagamentos.

Se no decorrer do período contratual, por determinação expressa da Contratante, houver a necessidade de incorporação de novas vias e logradouros públicos que não estejam contemplados neste Termo de Referência e que vierem a repercutir em aumento das quantidades dos serviços, a Contratante de comum acordo com a Empresa Contratada deverá promover os ajustes e as necessárias alterações contratuais a fim de preservar a equação econômico-financeira, até os limites previstos em lei.

Quando da autorização do aumento da extensão de vias a ser varrida, a Empresa Contratada deverá informar o novo quadro de pessoal para a execução dos serviços.

Nas praças públicas, os serviços de varrição abrangerão somente o entorno das mesmas, exceto naquelas onde existam calçadas, onde também ocorrerão serviços de varrição.

A Empresa Contratada será responsável pela manutenção rotineira dos cestos de lixo compreendendo a sua limpeza interna.

O esvaziamento dos cestos de lixo deverá ser realizado pelos varredores, concomitantemente aos trabalhos de varrição nos respectivos turnos. O produto do esvaziamento deverá ser acondicionado acompanhado do produto da varrição.

O esvaziamento dos cestos será de responsabilidade da Empresa Contratada, que deverá incluir seus custos no valor global dos serviços de varrição.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

A equipe para operação da varrição manual é composta por um varredor, utilizando-se de contentor com rodas e pedal com capacidade para 120 litros, vassourão apropriado, pás e sacos plásticos de 100 litros.

A equipe **SUGERIDA** para prestação dos serviços no Primeiro Distrito (Bom Jardim) é de 20 (vinte) varredores, que serão distribuídos na respectiva localidade

A equipe **SUGERIDA** para prestação dos serviços no Segundo Distrito (São José) é de 06 (seis) varredores, que serão distribuídos na respectiva localidade.

A equipe **SUGERIDA** para prestação dos serviços no (Banquete), é de 03 (três) varredores, que serão distribuídos na respectiva localidade.

A equipe **SUGERIDA** para prestação dos serviços no Quarto Distrito (Barra Alegre) é de 03 (três) varredores, que serão distribuídos na respectiva localidade.

O serviço será medido por (km) efetivamente varrido, considerando, para tanto, a extensão do eixo da via. A varrição por eixo de via considera a sua execução nas duas sarjetas ou sarjetas e calçadas e no canteiro central, mesmo quando ajardinado, o que deverá ocorrer diariamente.

A.6.2 - Capinação e Raspagem de Linha d'Água (Sarjetas), Passeios e Canteiros Centrais de Vias Pavimentadas e em Vias Interioranas;

Capinação E Raspagem De Linhas D'água (Sarjetas), Passeios E Canteiros Centrais De Vias Pavimentadas

Os serviços de capinação e raspagem de linhas d'água (sarjetas), passeios e canteiros centrais de vias pavimentadas, consistem na operação manual de recolhimento dos resíduos existentes, tais como areia, lama e vegetação rasteira e outros, executada ao longo das vias pavimentadas em cada uma das suas margens, na superfície dos passeios e canteiros centrais ajardinados ou não, e ajuntamento dos resíduos para remoção, e na preparação de guias de sarjetas (meio fio).

A raspagem de terra e areia nas sarjetas de vias públicas é de responsabilidade da CONTRATADA e ocorrerá **periodicamente**.

O acúmulo excessivo de terra, areia ou outros materiais nas sarjetas e vias públicas, ocasionados geralmente, mas não apenas, pela passagem de águas pluviais por estes locais, quando não passível de ser retirado por vassouras, deve ser removido através da utilização de ferramentas manuais.

Quando tal acúmulo ocasiona obstrução do tráfego de veículos ou passagem de pedestres nas vias públicas, este deve ser removido em caráter urgente.

O resíduo resultante deve ser coletado, acondicionado e devidamente encaminhado ao local destinado pela contratante.

Antes do início de cada capinação deve-se realizar a catação e transporte de todo material encontrado nas áreas a serem trabalhadas, como: papel, plástico, vidro, pedaços de madeira, galhos e outros.

A capina de calçadas deverá ser executada sempre que houver mato sobre elas, bem como recorte da vegetação que avance sobre o meio-fio.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

A totalidade dos resíduos coletados, isto é, os resíduos presentes antes da roçada assim como os resíduos gerados por estes procedimentos, devem ser coletados, acondicionados e encaminhados ao seu destino.

Caso seja necessário, caberá à CONTRATADA solicitar licença aos órgãos de trânsito para que possa efetuar os serviços conforme programação.

No caso de uso de equipamentos mecanizados de roçada, a CONTRATADA deverá providenciar o isolamento da área para garantir a segurança dos transeuntes.

A Empresa Contratada deverá, proceder o transporte das equipes de forma a garantir os deslocamentos necessários à perfeita execução dos serviços, respeitando as legislações vigentes.

Nas praças públicas, os serviços de capinação abrangerão somente o entorno das mesmas, exceto naquelas onde existam calçadas, onde também ocorrerão serviços de capinação.

A equipe SUGERIDA para execução dos serviços de capinação será composta por 03 (três) ajudantes de limpeza urbana, 01 (uma) roçadeira costal, incluindo ferramentas e utensílios para a execução dos serviços (pás, enxadas, vassouras, vassourões, rastelos, alfanjes, sacos de lixo e outros equipamentos necessários).

As equipes destinadas à operação executarão os serviços utilizando-se de carro de mão, enxada, vassourão apropriado, pás, e outros equipamentos necessários à boa execução dos serviços.

O serviço será medido por (km) em que foi efetivamente executado, considerando, para tanto, a extensão linear das vias não pavimentadas. A limpeza engloba a extensão linear em todo eixo da via, considerando a sua execução nas duas sarjetas ou sarjetas e calçadas e no canteiro central.

As equipes de capinação não poderão ser deslocadas para a realização de outros serviços, salvo em situações absolutamente indispensáveis para o atendimento em casos eventuais e/ou emergenciais, devidamente justificadas, sob solicitação da Contratante.

A.6.3 Capinação e Roçada em estradas e vias interioranas, pavimentadas ou não

Os serviços de Capinação e Roçada em estradas e vias interioranas, pavimentadas ou não, consistem na operação manual e mecanizada (com roçadeiras costais) de limpeza e conservação de vias públicas interioranas, com a roçada da vegetação que se acumula e cresce em suas margens, de forma a prejudicar o trânsito de pedestres e automóveis, ocasionando, inclusive, a falta de visibilidade das estradas.

Quando tal acúmulo ocasiona obstrução do tráfego de veículos ou passagem de pedestres nas vias públicas, este deve ser removido em caráter urgente.

A limpeza e conservação de vias públicas interioranas, com a roçada da vegetação que se acumula e cresce em suas margens é de responsabilidade da CONTRATADA e ocorrerá periodicamente de acordo com o plano de trabalho.

Antes do início de cada capinação deve-se realizar a catação e transporte de todo material encontrado nas áreas a serem trabalhadas, como: papel, plástico, vidro, pedaços de madeira, galhos e outros.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

No caso de uso de equipamentos mecanizados de roçada, a CONTRATADA deverá providenciar o isolamento da área para garantir a segurança dos transeuntes.

A Empresa Contratada deverá, proceder o transporte das equipes de forma a garantir os deslocamentos necessários à perfeita execução dos serviços, respeitando as legislações vigentes.

A equipe SUGERIDA para execução dos serviços de roçada será composta por 17 (dezesete) ajudantes de limpeza urbana, 06 (seis) roçadeiras costais, incluindo ferramentas e utensílios para a execução dos serviços (pás, enxadas, vassouras, vassourões, rastelos, alfanjes, sacos de lixo e outros equipamentos necessários), a serem distribuídos da seguinte forma:

Para o Primeiro e Terceiro Distritos (Bom Jardim e Banquete) serão alocados 05 (cinco) ajudantes de limpeza urbana com 02 (duas) roçadeiras costais, incluindo ferramentas e utensílios para a execução dos serviços (pás, enxadas, vassouras, vassourões, rastelos, alfanjes, sacos de lixo e outros equipamentos necessários)

Para o Segundo Distrito (São José) serão alocados 05 (cinco) ajudantes de limpeza urbana com 02 (duas) roçadeiras costais, incluindo ferramentas e utensílios para a execução dos serviços (pás, enxadas, vassouras, vassourões, rastelos, alfanjes, sacos de lixo e outros equipamentos necessários)

Para o Quarto Distrito (Barra Alegre) serão alocados 07 (sete) ajudantes de limpeza urbana, 02 (duas) roçadeiras costais, incluindo ferramentas e utensílios para a execução dos serviços (pás, enxadas, vassouras, vassourões, rastelos, alfanjes, sacos de lixo, carrinho de mão e outros equipamentos necessários).

É de responsabilidade da contratada a manutenção e fornecimento de combustíveis e lubrificantes necessários ao funcionamento das roçadeiras.

O serviço será medido por (km) em que o serviço foi efetivamente executado, considerando, para tanto, a extensão linear das vias não pavimentadas. A capinação engloba a extensão linear em todo eixo da via, considerando ainda a altura da vegetação a ser roçada em ambos os lados da via, com periodicidade mensal para 6 (seis) meses, de forma anual.

A.6.4 – Limpeza de Caixas de Ralo, Canaletas, Parques e Jardins e Espaços Públicos;

A operação consiste na execução de serviços de catação manual, remoção de resíduos e corte de vegetação rasteira em rótulas, taludes, faixa de domínio de estradas, passarelas ou quaisquer áreas contíguas às vias públicas constantes da área limite do Município, como também a execução de limpeza de canaletas, encostas, escolas e creches, postos de saúde e outros prédios municipais, além de atender situações eventuais de trabalho para proceder a limpeza das vias e logradouros públicos nos locais de realização de eventos desportivos, religiosos, culturais e artísticos e às solicitações emergenciais de Defesa Civil.

Após o término dos serviços, os resíduos resultantes da operação deverão ser acondicionados em saco plástico, serem confinados em locais de fácil acesso ao veículo coletor.

Os serviços regulares serão orientados por roteiros previamente definidos e as equipes sob demanda trabalharão conforme plano apresentado pela CONTRATADA, e poderão também ocorrer sob ordens de serviços das Secretarias requisitantes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

A equipe **SUGERIDA** para execução dos serviços será de 03 (três) varredores, incluindo ferramentas e utensílios para a execução dos serviços (pás, enxadas, vassouras, vassourões, rastelos, alfanjes, sacos de lixo, carrinhos de mão e outros equipamentos necessários).

O serviço será medido por (unidade), compreendendo o produto da área de praças e canteiros pela média de caixa de ralo por área, com periodicidade mensal para 6 (seis) meses, de forma anual. O preço unitário remunera a varrição e a disponibilização dos resíduos em local adequado para posterior coleta.

Para determinar o número de caixas de ralo, é necessário o quociente entre a extensão das vias pavimentadas e a média de distância entre caixas de ralo, multiplica-se este resultado pelo número de lados das vias, e durante o período de 6 (seis) meses.

A Empresa Contratada deverá, proceder o transporte das equipes de forma a garantir os deslocamentos necessários à perfeita execução dos serviços, respeitando as legislações vigentes.

A.6.5– Coleta de Resíduos de Poda;

Os serviços de coleta resíduos de poda compreende o recolhimento de todos os resíduos provenientes de podas de árvores e limpeza de parques e jardins.

Os serviços serão executados nas áreas, vias e logradouros públicos, de segunda a sexta-feira, e serão transportados para os locais determinados pela CONTRATANTE.

A equipe mínima **SUGERIDA** para será composta por 02 (dois) ajudantes, e provida de 01 (um) caminhão basculante com capacidade mínima de 4m³ (quatro metros cúbicos), utensílios e ferramentas necessários à execução dos serviços.

O serviço será medido por metro cúbico (m³) retirado pela contratada, compreendendo o produto entre o número de caminhões e sua capacidade (volume), multiplicando este produto pelas viagens retiradas e pelo número de dias em que as equipes estiveram efetivamente executando os trabalhos.

É de responsabilidade da PMBJ a indicação do local para recebimento dos resíduos, a ser indicado pela contratante.

Os resíduos sólidos a serem coletados deverão ser inicialmente identificados para que sejam coletados separadamente os materiais diversos constituídos de resíduos sólidos orgânicos tais como resíduo orgânico, resto de poda, madeira, restos de móveis e outros como plásticos, utensílios diversos.

Havendo mistura, a CONTRATADA deverá proceder primeiramente a separação, providenciando a coleta e transporte de Resíduos de Poda separadamente dos materiais diversos, os quais deverão receber a devida destinação.

Os serviços serão executados, preferencialmente, de segunda-feira a sexta-feira, no período compreendido entre 07:00 e 16:00 horas.

Nenhum veículo, poderá transitar sem que sua carga esteja totalmente coberta de forma a impossibilitar derramamento de resíduos sobre as vias e logradouros públicos.



A.6.6 Limpeza e Conservação do Terminal Rodoviário Municipal e Sede Secretaria de Obras

Os serviços de limpeza e conservação do Terminal Rodoviário Municipal e **Sede da Sec. Obras** compreendem a varrição manual e lavagem com água corrente, se necessário, em toda a área correspondente a este, que engloba também os banheiros.

A varrição manual do Terminal Rodoviário e **Sede da Sec. Obras** consiste na operação manual da varrição na superfície dos passeios pavimentados, esvaziamento dos cestos de lixo e acondicionamento dos resíduos passíveis de serem contidos em todo o perímetro.

Os resíduos provenientes dos serviços de varrição deverão ser acondicionados nos sacos plásticos de modo que impossibilite o vazamento do material no local, e deverão ser dispostos nos passeios ou locais apropriados, para sua posterior coleta e transporte até o destino final pelos veículos da coleta domiciliar regular da área, não podendo ficar expostos, após o seu regular acondicionamento.

Os serviços serão realizados de segunda-feira a sexta-feira. Os horários das varrições poderão ser alterados a critério da Contratante.

A equipe SUGERIDA para operação de limpeza manual e conservação do Terminal Rodoviário será composta por 02 (dois) assistentes de limpeza pública, utilizando-se de contentor com rodas e pedal com capacidade para 120 litros, vassourão apropriado, pás, sacos plásticos de 100 litros, rodos e panos de chão.

A equipe SUGERIDA para operação de limpeza manual e conservação da **Sede da Secretaria Municipal de Obras Infraestrutura** será composta **por 02 (dois) assistentes** de limpeza pública, utilizando-se de contentor com rodas e pedal com capacidade para 120 litros, vassourão apropriado, pás, sacos plásticos de 100 litros, rodos e panos de chão

O serviço será medido pelo serviço efetivamente realizado no Terminal Rodoviário Municipal e **Sede da Sec. Obras**, que tem como área, aproximadamente, 2.000 (dois mil) metros quadrados, o que deverá ocorrer diariamente.(Vide memória de cálculo).

A.6.7 Limpeza e Conservação do Cemitério Municipal

Os serviços de limpeza e conservação do Cemitério Municipal compreendem a varrição manual, ou lavagem com água corrente, se necessário, em toda a área correspondente a este.

Também serão prestados serviços de raspagem de linhas d'água (sarjetas), que consistem na operação manual de recolhimento dos resíduos existentes, tais como areia, lama e vegetação rasteira e outros, executada no perímetro correspondente, na superfície dos passeios e canteiros centrais ajardinados ou não, e ajuntamento dos resíduos para remoção, e na preparação de guias de sarjetas (meio fio).

A equipe SUGERIDA para operação de limpeza manual e conservação do Cemitério Municipal será composta por 03 (três) assistentes de limpeza pública, utilizando-se de contentor com rodas e pedal com capacidade para 100 litros, vassourão apropriado, pás, sacos plásticos de 100 litros, rodos, panos de chão e EPIs.

O serviço será medido pelo serviço efetivamente realizado no cemitério Municipal, que tem como área, aproximadamente, 4.200 (quatro mil e duzentos) metros quadrados, o que deverá ocorrer diariamente.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

A.6.8 – Limpeza de Bueiros e Bocas de Lobo

Compreende a limpeza e desobstrução manual das bocas de lobo, bueiros, poços de visita e galeria ao longo das vias, garantindo o perfeito funcionamento das mesmas, serviços que deverão ser realizados em conformidade com as Normas específicas, dentro da técnica e segurança aplicáveis ao caso.

A equipe para os serviços manuais deverá dispor de ferramentas e utensílios para a execução dos serviços como pás, enxadas, chave de ralo, sacos de lixo e outros equipamentos necessários.

Os serviços regulares serão orientados por roteiros previamente definidos e as equipes sob demanda trabalharão conforme plano apresentado pela CONTRATADA, e poderão também ocorrer sob ordens de serviços das Secretarias requisitantes.

O resíduo resultante deve ser coletado, acondicionado e devidamente encaminhado ao local de destino indicado pela CONTRATANTE.

A equipe **SUGERIDA** para os serviços manuais será composta de 10 (dez) ajudantes de limpeza urbana, incluindo ferramentas e utensílios para a execução dos serviços (pás, enxadas, chave de ralo, sacos de lixo e outros equipamentos necessários).

O serviço será medido por metro linear em que os serviços forem efetivamente executados. A medição será calculada pelo produto entre a extensão das galerias limpa e o número de caixas de ralo.

Para determinar o número de caixas de ralo, é necessário o quociente entre a extensão das vias pavimentadas e a média de distância entre caixas de ralo, multiplica-se este resultado pelo número de lados das vias, e durante o período de 06 (seis) meses.

A.6.9 - Planejamento, Frequência e Horários;

Os serviços regulares serão orientados por roteiros previamente definidos e as equipes sob demanda trabalharão conforme plano apresentado pela CONTRATADA, e poderão também ocorrer sob ordens de serviços das Secretarias requisitantes.

Qualquer alteração que a Empresa Contratada julgar necessária e pertinente, para a melhor execução dos serviços, deverá antes da sua implementação submeter à análise e aprovação da Contratante para sua formalização mediante aditivo contratual.

Quando ocorrer alteração no Plano de Trabalho a CONTRATADA providenciará prévia comunicação aos munícipes de forma individual, através de impresso, ou outra forma de divulgação previamente aprovada pela Prefeitura, a cada residência ou estabelecimento abrangido pela alteração, em um prazo de até 72 (setenta e duas) horas, antes da implantação da alteração dos serviços.

Nenhum serviço poderá sofrer solução de continuidade durante a implantação das eventuais **alterações**.

A CONTRATADA deverá promover, às suas expensas e em conformidade com a legislação pertinente, a mais ampla divulgação possível, do horário, frequências e locais em que os serviços contratuais serão executados.

A.6.10- Instalações, Ferramentas e Materiais e Veículos e Equipamentos;

A.6.10.1 – Instalações;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

A Contratada deverá estabelecer escritório no Município de Bom Jardim – RJ para supervisão e manutenção dos equipamentos e guarda do material necessário para perfeita execução dos serviços descritos.

A Empresa Contratada deverá dispor em todo o período de execução dos serviços edificações complementares providas inclusive de ferramentas, estoque de componentes e peças de forma a garantir a regularidade e a manutenção dos veículos e equipamentos. A Empresa Contratada deverá manter suas edificações, correndo por sua conta as despesas necessárias para tanto.

Deverá dispor de garagem ou pátio de estacionamento, não sendo permitida a permanência de veículos na via pública, quando fora de serviço ou aguardando o início dos trabalhos.

As instalações deverão ser dotadas de espaço dimensionado para atender aos funcionários operacionais e escritório para controle e planejamento.

A.6.10.2. Ferramentas e Materiais;

A Empresa Contratada deverá disponibilizar ao longo da execução dos serviços as ferramentas e materiais relacionados neste Termo de Referência.

Será de responsabilidade da contratada, todos os Equipamentos bem como todos os materiais para a perfeita execução dos serviços ora descritos.

A.6.10.3 Dos Veículos;

Os veículos automotores com os equipamentos adequados e necessários a cada tipo de serviço deverão ser dimensionados de forma a ser suficientes, em quantidade e qualidade, para atender, de maneira adequada, a prestação dos serviços propostos.

Os veículos automotores equipados, a serem apresentados pela proponente para a realização dos serviços, deverão ser adequados e estar disponíveis para uso imediato, antes da assinatura do Contrato, mediante vistoria prévia da Prefeitura, ou seja, os equipamentos deverão estar devidamente instalados nos chassis e os conjuntos em boas condições de operação.

Ao longo do Contrato, os equipamentos deverão ser mantidos com todos os seus componentes funcionando nas mesmas condições especificadas, não obstante o desgaste normal por uso, inclusive as unidades de reserva.

A CONTRATADA deverá aplicar um Plano de Manutenção para os veículos e equipamentos utilizados nos serviços contratados baseado em programa de manutenção preventiva e corretiva, programa de serviços internos e externos, programa de limpeza e aparência (lavagem, desinfecção), programa de controle de itens de segurança (iluminação, pneus, dentre outros.) devendo providenciar a substituição imediata, quando observada qualquer irregularidade.

Todos os veículos e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza pública deverão respeitar os limites estabelecidos em lei para fontes sonoras, emissão de gases e demais normas reguladoras do tráfego de veículos e aprovados anualmente pelos órgãos competentes.

A.6.10.4 PESSOAL

Competirá à Empresa Contratada a admissão do pessoal, como gerentes, motoristas, técnicos, ajudantes, coletores, varredores e encarregados – necessários ao desempenho dos serviços



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

contratados, correndo por sua exclusiva conta, todos os encargos necessários e demais por exigência das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outras de qualquer natureza.

Os empregados da CONTRATADA deverão ser atenciosos e educados no tratamento dado ao munícipe, bem como cuidadosos com o bem público.

A fiscalização poderá exigir dispensa, a qual deverá se realizar dentro de 24 (vinte quatro) horas, de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço. Se a dispensa der origem a ação judicial, a Prefeitura Municipal não terá em nenhum caso qualquer responsabilidade.

Entende-se como “empregado” qualquer funcionário ligado, direta ou indiretamente, à CONTRATADA para execução dos serviços objeto do presente ajuste.

Durante a execução dos serviços é absolutamente vedado ao pessoal da Empresa Contratada, a execução de outras tarefas que não sejam objeto destas especificações.

É terminantemente proibido aos empregados da Empresa Contratada fazer catação ou triagem entre os resíduos coletados pela coleta domiciliar, de varrição, para proveito próprio.

É proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou drogas, a solicitação de gratificações e donativos de qualquer espécie.

Caberá a Empresa Contratada apresentar, nos locais e no horário de trabalho, os seus funcionários devidamente treinados e uniformizados, providenciando equipamentos e veículos suficientes para realização dos serviços.

A equipe deverá apresentar-se uniformizada e asseada, com vestimenta e calçados adequados, bonés, capas protetoras contra chuva e frio e demais equipamentos de segurança individual quando a situação os exigir, conforme Normas do Ministério do Trabalho e da ABNT; Ao longo da execução dos serviços a equipe deverá contar com Equipamentos de Proteção Individual – EPI, Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC e uniformes.

Os serviços poderão ser iniciados com uniformes nos padrões habituais da CONTRATADA.

A quantidade mínima de uniformes será de 02 (dois) conjuntos por funcionário por semestre.

A.7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

Para efeitos de medição serão consideradas as quantidades efetivamente executadas e aprovadas pela Contratante.

O valor das medições será obtido mediante aplicação dos preços unitários constantes da planilha de orçamento, integrante do contrato, às quantidades efetivamente executadas e aprovadas pela Prefeitura.

Somente serão medidos e pagos os serviços executados de acordo com as especificações técnicas contratuais.

Preços unitários são os valores correspondentes à realização de uma unidade de serviço. Todos os preços unitários, salvo menção explícita em contrário, consideram em sua composição, os custos e despesas relativos a:

Fornecimento, carga, transporte, descarga, manuseio, armazenagem, proteção e guarda dos materiais de consumo, tais como: combustíveis, graxas, lubrificantes, pneus,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

câmaras, filtros, sabão em pó, desinfetantes, detergentes, impressos, softwares e demais materiais de uso geral, necessários às atividades relacionadas ao planejamento e à execução dos serviços.

Mobilização e desmobilização, uniformes nos padrões determinados pela Prefeitura, transporte, alimentação, equipamento de proteção individual e quaisquer outros necessários à segurança pessoal e/ou à execução dos serviços.

Fornecimento, operação e manutenção de todos os veículos e equipamentos, utilizados pela CONTRATADA, e necessários à execução dos serviços, objeto do contrato.

Fornecimento, operação e manutenção de todas as ferramentas e utensílios necessários à execução adequada dos serviços, objeto do contrato, tais como vassouras, vassourões, pás, carrinho sobre rodas tipo lutocar ou similar, garfos, escovas, enxadas, enxadões, roçadeiras e etc.

Disponibilização, utilização e manutenção de todas as instalações necessárias para o cumprimento do objeto contratual, em consonância com o disposto no Instrumento Convocatório, nas Especificações Técnicas e no Plano de Trabalho.

Salários, encargos sociais e administrativos, benefícios, impostos e taxas, amortizações, licenciamentos, inclusive os ambientais, seguros, despesas financeiras de capital e de administração, depreciação, capital de giro, lucro e quaisquer outros relativos a benefícios e despesas diretas ou indiretas.

Todas as medições serão realizadas mensalmente considerando-se os serviços executados no período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês, exceção feita à primeira medição, cujo período será da assinatura do Contrato até o último dia do mês em pauta e a última medição, cujo período será do primeiro dia do mês até o término do Contrato.

As medições deverão ser apresentadas pela CONTRATADA, conferidas e aprovadas pela Prefeitura, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao período de abrangência da medição considerada. Se durante o período de realização da medição forem necessárias providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que aquelas forem cumpridas.

A CONTRATADA enviará, mensalmente, às **Secretarias Requisitantes**, requerimento em modelo apropriado, onde constem os serviços efetivamente realizados e devidamente atestados **pelos fiscais** do contrato, para fins de pagamento.

Depois de conferida a medição e atestada a sua correção, por profissional do Município para controle físico-financeiro do Contrato e prosseguimento das providências para liberação do pagamento.

A.8 - PARAMETROS PARA FORMAÇÃO DE PREÇOS

O parâmetro essencial para formação do preço é a unidade medida de KM LINEAR, sendo objeto deste serviço total de 288,00 Km lineares, conforme Relação de estradas Municipais a seguir:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

SIGLA DO PERIMETRO	ESTRADAS (TRECHOS)	NÃO PAVIMENTADA	TOTAL
BJ 01	Bairro Maravilha - Cemitério Barra Alegre - Capivari	26	26
BJ 02	Bom Jardim - Alto do Pântano	18	18
BJ 03	Parada Fluminense - Banquete Div. Nova Friburgo	17	17
BJ 04	BJ 02 Faz. Sta. Bárbara - Faz. Fortaleza Div. Duas Barras	6	6
BJ 05	RJ 146 São José do Ribeirão - Div. Nova Friburgo	16	16
BJ 06	BJ 05 - Div. Nova Friburgo	12	12
BJ 07	BJ 05 - Capela São José - Div. Nova Friburgo	10	10
BJ 08	RJ 146 - São Pedro - Div. Nova Friburgo	13	13
BJ 09	RJ 146 - Alto Macabu	12	12
BJ 10	Fazenda Ipiranga - Escola São Francisco	5	5
BJ 11	Fazenda Sta. Rita - BJ 10	7	7
BJ 12	Fazenda Goiabal - Ponte de Cimento	5	5
BJ 13	BJ 01 - Sítio Humaitá	3	3
BJ 14	G. E. Vieira Batista - Pedra Aguda	5	5
BJ 15	BJ 08 - BJ 07	7	7
BJ 16	Barra São Domingos - BJ 06	2	2
BJ 17	Sítio Estrela Azul - Escola José Guida	10	10
BJ 18	Fazenda Triunfo - Capivari	14	14
BJ 19	Banquete - Alto Rosário - Div. Duas Barras	7	7
BJ 20	J. Monnerat - Silveira	6	6
BJ 21	Santa Tereza - Banquete	4	4
BJ 22	BJ 19 (calçada) - Div. Nova Friburgo	4	4
BJ 23	Santa Tereza - Faz. S. Antonio da Barra	5	5
BJ 24	Arraial Santo Antonio - Arrasto	3	3
BJ 25	RJ 116 - Fazenda Bento Antonio	5	5
BJ 26	Bom Jardim - Torre de Televisão	6	6
BJ 27	Escola Saudade	4	4
BJ 28	Faz. Bárbara - BJ 34	6	6
BJ 29	Faz. Gruna - Faz. Socorro	4	4
BJ 30	Fazenda Aguas Ferreas - Escola Chevrant	7	7
BJ 31	Chadá - Fazenda Remanso	2	2
BJ 32	Ponte Berçot - Faz. São Matias - Div. Cordeiro	12	12
BJ 33	Faz. Barra Grande - Faz. São João	8	8
BJ 34	Faz. Sta. Bárbara - Ponte Berçot	16	16
BJ 35	BJ 08 - Est. Palmeirinha	1	1
	TOTAL	288	288



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

LOCALIDADES	KM LINEAR
Vias Pavimentadas	
1º distrito	
Bairros: Centro, Campo Belo, Bem-te-vi Amarelo, Novo Mundo, Jardim Ornellas, São Miguel, Caxangá, Bairro dos Alves, Bom Destino, Jardim Boa esperança, Maravilha, Bela Vista, Veloso, Arraial Santo Antônio e Loteamento Vivendas Márcia, Loteamento São Miguel, Loteamento Portal da Mata, Jardim Ouro Verde e Loteamento Primus.	46,20
* Centro: Inclui limpeza de praças, parques, logradouros, Terminal Rodoviário de Bom Jardim, Cemitério Municipal E Sede da Secretaria de Obras	7.378 M²
Vias Pavimentadas	
2º distrito	
Alto São José, Capivari, Silveira, Loteamento Kennedy e São José (centro).	12,30
Vias Pavimentadas 3º distrito	
Barra de Sta Tereza, Banquete (centro), Bairro Bela Vista, Santa Cruz.	7,40
Vias Pavimentadas	
4º distrito	
BJ 08 (Sto Antonio), Barra Alegre (Raul Emerich), Loteamento Tardelândia.	9,00
TOTAL	74,90 KM/L E 7.378M²



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

B) DETALHAMENTO DO SERVIÇO DE LIMPEZA DAS UNIDADES ESCOLARES

(Secretaria contemplada: de Educação)

B.1 DETALHAMENTO SERVIÇOS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ÁREA	PERIODICIDADE	ATIVIDADE
ÁREAS INTERNAS	DIÁRIA	Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; Eles deverão ser limpos e forrados com saco plástico no tamanho adequado do recipiente, Os sacos de lixeiras críticas e semi-críticas não deverão ser reaproveitados. No momento da coleta de lixo urbana, o cesto não deverá seguir, apenas o recipiente plástico, devidamente amarrado e transportado manualmente.
		Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
		As cadeiras, mesas, teclados, computadores, grampeadores, apagadores e demais objetos de uso comum, deverão ser limpos a cada intervalo de turnos de aulas, com pano umedecido em álcool.
		Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes; Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;
		Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar a área afetada.
		Cadeiras e carteiras deverão ser limpas com pano úmido.
		Aparelhos Sanitários deverão ser limpos com solução germicida antes do uso da água e sabão e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

		o limpador usar luvas, recomendável utilizar solução detergente após a descontaminação.
		Pias e Lavatórios , Suporte de Papéis e Sabão liquido, lavados com sabão detergente para evitar formação de películas.
		Bebedouros – limpos em intervalos não superiores a uma hora, com pano umedecido e álcool, após lavagem com água e sabão.
		As salas de aula deverão ser varridas em horário de pouca movimentação, assim como corredores, preferencialmente com solução de limpeza a base d'água e sabão.
		Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária
		A limpeza dos banheiros é diária e realizada três vezes durante o funcionamento da unidade escolar, respeitando as normas de higiene e asseio para o limpador.
		Limpar refeitórios com varrição, lavagem do piso com adstringente, limpar cadeiras e mesas de refeitório com pano úmido e soluções detergentes (quando necessário)
		Limpar cozinha com varrição, lavagem do piso com adstringente, limpar cadeiras e mesas de refeitório com pano úmido e soluções detergentes, lavar todas as louças, utensílios, copos e panelas com solução detergente e organizá-las.
	SEMANAL	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
		Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
		Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

		Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;
		Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido;
		Vidros e janelas devem ser lavados e secos com pano absorvente. Ao usar baldes, o mesmo deverá ter panos por debaixo para evitar manchas no chão. Os panos deverão ser lavados ou trocados quantas vezes forem necessárias. Usar equipamento específico para limpeza dos vidros (UNGER).
		Portas e Batentes – em toda a sua superfície, observando produto de limpeza compatível com material que foram confeccionados, usar escadas e normas de segurança.
		Limpar paredes de cozinha e refeitório, quando ladrilhadas, com água e soluções detergentes, quando pintadas, com pano úmido.
		Limpar janelas de cozinha e refeitório, com água e soluções detergentes.
		Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
	MENSAL	Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
		Paredes e Tetos poderão ser lavados de acordo com grau de sujeira e empoeiramento, com produtos próprios para cada tipo de revestimento, enxaguados com água limpa e enxutos com panos limpos e secos, sempre respeitando o sentido de cima pra baixo, uma vez que se deve partir da parte menor contaminação para a de maior contaminação. Os movimentos devem imitar os do pintor.
		Remover o pó de cortinas e persianas, com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

		equipamentos e acessórios adequados;
		Chuveiros deverão ser limpos com saponáceos mensalmente.
		Geladeiras deverão ser desligadas para descongelar 12h antes do início da atividade. A descongelação deverá ser feita naturalmente. O limpador deverá pedir autorização ao responsável antes de desliga-la, providenciando a retirada dos materiais perecíveis quando houver, para outra geladeira.
		Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
	TRIMESTRAL	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores
		Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
		Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral
	ANUAL	Efetuar lavagem das áreas acarpetadas.
		Executar os demais serviços considerados necessários à frequência
	ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS	DIÁRIA	Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, ao menos 3 vezes ao dia;
Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;		
Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;		
Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo		



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

		Contratante;
		Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
		Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
		Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
		Limpar os elevadores com produto adequado; Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
		Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	SEMANAL	Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
		Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
		Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
		Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;
		Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
		Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
		Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

	MENSAL	Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
		Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
		Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
	TRIMESTRAL	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
		Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
		Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral
ÁREAS INTERNAS ALMOXARIFADOS/ GALPÕES	DIÁRIA	Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
		Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
		Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	SEMANAL	Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.
	QUINZENAL	Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes, usando sempre que possível apenas pano úmido;
		Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
ÁREAS VARRIÇÃO	DIÁRIA	Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
		Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

EXTERNA		Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
		Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	SEMANAL	Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
	MENSAL	Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.
VARRIÇÃO EXTERNA	DIÁRIA	Varrição, Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
	SEMANAL	Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
	MENSAL	Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.
	TRIMESTRAL	Executar serviços de desentupimento, quando necessário.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

VARRIÇÃO EXTERNA	DIÁRIA	Varrição, Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante dentro do espaço de atuação; Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
	EVENTUALME NTE	Desobstrução e Limpeza de fossas sépticas das unidades escolares.

B1.2 – Rotinas Operacionais Especiais de limpeza, higienização e **coperagem no ambiente escolar.**

- Proceder a abertura de portas, janelas, nos períodos de intervalos entre os turnos de aulas, sempre que possível, ligar ventiladores por curto período de tempo.
- Todos os brinquedos e jogos didáticos deverão ser limpos após o uso, com pano umedecido em álcool.
- Todos os utensílios, como pratos, copos, talheres, dentre outros, deverão ser bem lavados com água e detergente – como já ocorre normalmente e após cada refeição, as mesas e cadeiras deverão ser higienizadas.
-

B1.3 - DOS RECURSOS HUMANOS:

Os recursos humanos serão considerados mão de obra e designados copeiros, limpadores de Cozinha e refeitório e Limpadores das Demais Áreas, cuja quantidade mínima está descrita nos quadros de Pontos de Serviços. A contratada será responsável por todos os custos, remunerações e inclusive encargos sociais dos mesmos.

Os recursos humanos poderão ser remanejados pela contratante para os diferentes pontos de serviços de conformidade com às necessidades imediatas.

B1.4 QUADROS DE PONTOS DE SERVIÇOS E EQUIPE SUGERIDA

Nos quadros abaixo estão descritos os pontos de serviço e equipe sugerida.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

1º DISTRITO:

1 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL VIVIANE VERLY PEREIRA

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Quantidade de RH	
Terreno	3420,00	225	copeiro	Limpador Demais áreas
Construção (Interna)	787,00		02	04
Livre (Externa)	2633,00			

2 - CRECHE MUNICIPAL DARCÍLIA VIEIRA JASMIM

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	1721,84 901,00	87	Copeiro	Limpador Demais áreas
Construção (Interna)	820,84		02	04
Livre (Externa)	15,00			



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

3 – CRECHE MUNICIPAL MARIA JOSÉ CALVÃO LOBOSCO

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	630,00	58	Copeiro	Limpador Demais áreas
Construção (Interna)	450,69		02	02
Livre (Externa)	179,31			

4 - ESCOLA MUNICIPAL ARMANDO JORGE PEREIRA DE LEMOS

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	644,00	58	Copeiro	Limpador Demais áreas
Construção (Interna)	450,69		02	02
Livre (Externa)	193,31			

5 - ESCOLA MUNICIPAL GOVERNADOR MOREIRA FRANCO I e,

6 - ESCOLA MUNICIPAL GOVERNADOR MOREIRA FRANCO - II

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	4021,49	677	Copeiro	Limpador Demais áreas
Construção (Interna)	2597,06			
Livre (Externa)	1424,43		04	04



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

7 - ESCOLA MUNICIPALIZADA EDMO BENEDICTO CORRÊA

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	385,00	56	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	177,00			Demais áreas
Livre (Externa)	208,00		01	01

8 - ESCOLA MUNICIPALIZADA JOANA CANTANHEDA MONNERAT

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	570,00	27	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	168,00			Demais áreas
Livre (Externa)	402,00		01	01

09- SEDE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Área Discriminada	Área m²		Expectativa de RH	
Terreno	1668,50		Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	257,00			Demais áreas
Livre (Externa)	1411,50		-	01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

2º DISTRITO:

10 - ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO GOMES DE AZEVEDO

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	600,00	131	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	165,00			Demais áreas
Livre (Externa)	435,00		02	02

11 - ESCOLA MUNICIPAL CELY VELOSO DE SOUZA

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	423,00	34	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	178,50			Demais áreas
Livre (Externa)	244,50		01	-

12- ESCOLA MUNICIPAL SÃO JOSÉ

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	428,50	25	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	178,50			Demais áreas
Livre (Externa)	250,00		-	01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

13 - ESCOLA MUNICIPALIZADA CÉSAR MONTEIRO

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	3920,00	347	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	255,00			Demais áreas
Livre (Externa)	3665,00		02	02

14 - ESCOLA MUNICIPALIZADA VARGEM ALTA

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	500,00	18	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	192,50			Demais áreas
Livre (Externa)	307,48		01	--

3º DISTRITO:

15- CENTRO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL AMANDA FARIAS ALMEIDA

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	1630,00	314	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	629,00			Demais áreas
Livre (Externa)	1001,00		02	02



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

4º DISTRITO

16 - ESCOLA MUNICIPALIZADA JOSÉ LUIZ ERTHAL

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	475,00	171	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	169,45			Demais áreas
Livre (Externa)	305,55		02	01

17 - ESCOLA MUNICIPALIZADA LEOPOLDO ERTHAL

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	415,00	25	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	167,68			Demais áreas
Livre (Externa)	247,32		-	01

18 - ESCOLA MUNICIPALIZADA WASHINGTON EMERICH

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	1445,00	90	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	544,56			Demais áreas
Livre (Externa)	900,44		01	01

TOTAL ÁREA INTERNA8.189,57

TOTAL ÁREA EXTERNA13.822,84

Parâmetros para formação de preços:

Metro Quadrado m² de área interna: 8.189,57 m²

Metro Quadrado m² de área externa: 13.822,84 m²



B.2 - RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS – PONTOS DE SERVIÇO

1º Distrito:

1 - Centro de Educação Infantil Viviane Verly Pereira

Endereço da Escola: Av. Eno Feliciano Pinto – São Miguel – 1º Distrito – Zona Urbana

Horário: 2º turno: 12h30 min às 16h30 min

Obs.: Temporariamente esta unidade escolar funciona no seguinte endereço: Margem da RJ 116, Km 103 – Antigo Colégio Bom Jardim (CBJ)

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 3,0 km

2 - Creche Municipal Darcília Vieira Jasmim

Tel.: 2566-2811

Endereço da Escola: Rua João Batista Jasmim, 28 - São Miguel – 1ª Distrito – Zona Urbana

Horário: 7h às 17h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 2,3 km

3 - Creche Municipal Maria José Calvão Lobosco

Tel.: 2566-2995

Endereço da Escola: Rua Benedicto Figueira de Barros, s/nº - Jardim Boa Esperança – 1º

Distrito – Zona Urbana

Horário: 7h às 17h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 2,9 km

4 - Escola Municipal Armando Jorge Pereira de Lemos

Tel.: 2566-2896

Endereço da Escola: Professor Romildo Cariello, s/nº - Bem - Te - Vi – 1º Distrito – Zona Urbana

Horário: 1º turno 7h30min às 11h30min

2º turno 12h30min às 16h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 2,5 km

5 - Escola Municipal Governador Moreira Franco I

Tel.: 2566-2881

Endereço da Escola: Avenida Walter Vendas Rodrigues, 18 – 1º Distrito – Zona Urbana

moreira.bj@bol.com.br - E.M. Governador Moreira Franco

Horário: 1º turno: 7h às 12h10min

2º turno: 13h às 17h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 2,1 km

6 - Escola Municipal Governador Moreira Franco - II

Tel.: 2566-6786

Endereço da Escola: AV. Walter Vendas Rodrigues (Antigo colégio CDM)

18 – 1º Distrito – Zona Urbana



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

Horário: 1º turno: 7h às 12h10min

2º turno: 13h às 17h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 3,0 km

7 - Escola Municipalizada Edmo Benedicto Corrêa

Tel.: 2566-2968

Endereço da Escola: Margem da RJ 116 – Km 106,5 – Arraial de Santo Antônio -1º Distrito – Zona Urbana

Horário: 1º turno: 7h15min às 11h15min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 2,0 km

8 - Escola Municipalizada Joana Cantanheda Monnerat

Gestora: Fátima Regina Domingues

Tel.:

Endereço da Escola: Ponte Berçot – 1º Distrito – Zona Urbana

Horário: 1º turno: 7h às 11h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 10,2 km

2º Distrito:

9 - Escola Municipal Antonio Gomes de Azevedo

Tel.: 2566-3756

Endereço da Escola: Bairro de Fátima - São José do Ribeirão – 2º Distrito – Zona Rural

Horário: 1º turno: 7h30min às 11h30min

2º turno: 12h30min às 16h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 11,0 km

10 - Escola Municipal Cely Veloso de Souza

Endereço da Escola: Jaracatiá – São José do Ribeirão – 2º Distrito – Zona Rural

Horário: 1º turno: 7h20min às 11h20min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 11,5 km

11- Escola Municipal São José

Endereço da Escola: Vargem Alta – Venda Azul – 2º Distrito – Zona Rural

Horário: 1º turno: 7h30 min às 11h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 21,1 km

12 - Escola Municipalizada César Monteiro

Tel: 2566-5429

Endereço da Escola: Rua Crésio Coelho Caetano, s/nº - Alto de São José – 2º Distrito – São José do Ribeirão – Zona Urbana

Horário: 1º turno: 7h30min às 11h30min

2º turno: 12h30 min às 16h30 min



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 6,0 km

13 - Escola Municipalizada Vargem Alta

Endereço da Escola: Estrada Vargem Alta – São José do Ribeirão – 2º Distrito – Zona Rural

Horário: 1º turno: 7h às 11h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 20,6 km

3º Distrito:

14- Centro de Educação Municipal Amanda Farias Almeida

Tel.: 2565 3456

Endereço da Escola Praça José Cláudio Monnerat - Banquete – 3º Distrito – Zona Urbana

cemafa@yahoo.com.br _ C.E.M. Amanda Farias Almeida

Horário: 1º turno: 7h30 min às 11h30 min

2º turno: 12h30 min às 16h30 min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 9,2 km

4º Distrito:

15 -Escola Municipalizada José Luiz Erthal

Endereço da Escola: Fazenda Fortaleza – 4º Distrito – Zona Rural

Horário 1º turno: 7h15 min às 11h15 min

2º turno: 12h30 min às 16h30 min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 25,9 km

16 - Escola Municipalizada Leopoldo Erthal

Endereço da Escola: Fazenda Santa Rita – 4º Distrito – Zona Rural

Horário: 1º turno: 7h às 11h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 25,7 km

17 - Escola Municipalizada Washington Emerich

Tel .: 2566-8050

Endereço da Escola: Córrego de Santo Antônio – 4º Distrito – Zona Rural

Horário: 1º turno: 7h às 11h

2º turno: 12h15min às 16h15min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 24,1

C) DETALHAMENTO DO SERVIÇO DE LIMPEZA DAS UNIDADES DE SAÚDE

(Secretaria contemplada: Saúde)

C.1 - ÁREA GEOGRÁFICA DO PROJETO:

C.1.1 - Almoxarifado da SMS – CIS;

C.1.2 - CAPS (Centro de Atenção Psicossocial);

C.1.3 - Centro de Especialidades Odontológicas;

C.1.4 - Central de Marcação de Exames;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

- C.1.5 - Centro de Saúde José Alberto Erthal;
- C.1.6 - Centro de Reabilitação Samuel Souza (Fisioterapia) - CIS;
- C.1.7 - Centro de Reabilitação Psicossocial – (CREAPS) – CIS
- C.1.8 - Clínica da Família Álvaro Daniel Nunes Guimarães;
- C.1.9 - Farmácia Municipal – CIS;
- C.1.10 - Farmácia Popular do Brasil;
- C.1.11 - PSF Alto de São José;
- C.1.12 - PSF Banquete;
- C.1.13 - PSF Barra Alegre;
- C.1.14 - PSF Jardim Boa Esperança;
- C.1.15 - PSF São José;
- C.1.16 - PSF Veloso;
- C.1.17 - Sub Posto de Santo Antonio;
- C.1.18 - O 3º (terceiro) andar do prédio sede da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, onde funciona a Secretaria Municipal de Saúde.

C.2 - CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

- C.2.1 - Limpeza predial;
- C.2.2 - Varrição;
- C.2.3- Higienização;
- C.2.4 - Copeiragem;
- C.2.5- Apoio;

C.3 - DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES:

C.3.1 - Serviços de limpeza predial nas unidades de Saúde.

C.3.2 - ATIVIDADES DA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA:

O pessoal envolvido na prestação de serviços de limpeza é responsável por cumprir e fazer cumprir as normas constantes do contrato. Suas atividades são:

- A - Proceder à limpeza completa das unidades e áreas afins, banheiros e áreas comuns;
- B - Proceder à limpeza completa dos pátios cimentados, pavimentados ou não pavimentados;
- C - Recolher lixo e entulho;
- D - Recolher qualquer objeto esquecido e entregá-lo na recepção da própria Unidade de Saúde;
- E - Conservar os móveis e ornamentações, lavar e encerar áreas solicitadas;
- F - Limpar paredes, janelas, vidraças e cortinas;
- G - Verificar o funcionamento de válvulas, torneiras, chuveiros; comunicar os defeitos para o superior imediato;
- H –Repor, às áreas, de material de higiene pessoal (papel, sabonete, e outros), fornecidos pelo contratante para uso coletivo;
- I - Executar os serviços de desinfecção de superfície sob supervisão direta, salvo rotinas;
- J - Auxiliar no transporte de móveis e equipamentos, quando solicitado;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

C.3.3 - A periodicidade aqui estabelecida, poderá ser alterada, desde que, a critério da fiscalização, se faça necessária maior assiduidade em decorrência de fatos supervenientes.
OBS: Todos estes serviços deverão ser executados diariamente ou sempre que necessário.

C.4 - LIMPEZA DE INSTALAÇÕES OU MATERIAS

Cadeiras e Mesas

As cadeiras e mesas deverão ser limpas diariamente com pano úmido. As cadeiras e mesas deverão ser consertadas 1 (uma) vez por mês com produtos indicados, pelo contratante, para cada material de revestimento.

Vidros

As janelas não deverão ser lavadas quando houver incidência de sol sobre elas, o que poderia manchá-las ou riscá-las. Os panos utilizados para secagem devem ser absorventes. Um pano deverá ser colocado debaixo do balde para evitar manchas no chão. Os panos deverão ser lavados ou trocados tantas vezes quanto forem necessárias.

Paredes e Tetos

As paredes e tetos deverão ser limpos sempre que visivelmente sujos. As paredes e os tetos poderão ser lavados de acordo com o grau de sujeira ou poeira. As paredes e tetos deverão ser lavados com produtos próprios para cada tipo de revestimento, enxaguados com água limpa e enxutos com panos limpos e secos, sempre respeitando o sentido de cima para baixo, uma vez que se deve partir da parte de menor contaminação para a de maior contaminação. Os movimentos devem imitar os do pintor.

Portas e Batentes

Para limpeza das portas em toda a sua superfície o funcionário deverá utilizar uma escada. As portas devem ser cuidadas de acordo com o material com que foram confeccionadas. As portas deverão ser limpas semanalmente ou sempre que visivelmente sujas.

Aparelhos Sanitários

O funcionário deverá usar sempre luvas(fornecidas pela contratada) para a realização dessa tarefa. A solução germicida será utilizada antes da limpeza com água e sabão(fornecidos pela contratada). Os aparelhos sanitários devem ser lavados diariamente e sempre que visivelmente sujos, com solução detergente (fornecido pela contratada), após descontaminação.

Pias ou Lavatórios

O sabão(FORNECIDO PELA CONTRATADA) deverá ser removido para evitar a formação de películas. As pias deverão ser limpas diariamente e sempre que visivelmente sujas.

Chuveiros

A limpeza do chuveiro deverá ser feita a cada dois meses ou quando solicitado, permitindo livre vazão da água.

Geladeiras

A geladeira deverá ser desligada para descongelamento, 12 horas antes do início da atividade. A descongelação deverá ser feita naturalmente. O funcionário deverá pedir autorização ao responsável antes de desligá-la, providenciando a remoção, dos materiais



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

perceíveis, quando houver, para outra geladeira. A geladeira deverá ser limpa no mínimo mensalmente.

Luminárias

A frequência de limpeza das luminárias dependerá das condições do meio ambiente. Deverá ser realizada em horários de pouco movimento, devido à necessidade de uso de escada. A escada deverá ser de madeira e utilizada até o penúltimo degrau. As lâmpadas deverão estar frias.

Cestos de Lixo

O cesto de lixo deverá estar sempre limpo e forrado com um saco plástico no tamanho adequado ao recipiente. Os sacos de lixo das lixeiras das áreas críticas e semicríticas não poderão ser reaproveitados. No momento da coleta, o lixo não poderá ser despejado diretamente no carro coletor: o saco da lixeira deverá ser amarrado e transportado para o interior do carro coletor manualmente.

Recolhimento do Lixo

Todo o lixo das unidades de Saúde deverá ser recolhido pelo limpador no mínimo duas vezes ao dia. O material utilizado para a limpeza dos depósitos de lixo (latões) não deverá ser utilizado em outras áreas. Os latões deverão ser lavados diariamente com solução desinfetante (FORNCIDO PELA CONTRATADA) e o acesso às dependências deverá ser proibido por pessoas estranhas. O funcionário deverá usar luvas de raspa(fornecidas pela contratada) para esse procedimento de limpeza. Após essa limpeza o funcionário deverá lavar as mãos com sabão, escovando as unhas com escova apropriada(fornecida pela contratada). O recolhimento do lixo deverá ser feito por funcionário usando luvas(fornecidas pela contratada). De preferência, essa tarefa deverá ser executada por dois funcionários, sendo que aquele que recolhe os sacos de lixo não toque, nas maçanetas das portas nem botões do elevador, com as luvas que usar para tocar nos sacos de lixo. Caso seja impossível a execução por dois funcionários, o funcionário que vai recolher o lixo deve ser muito bem treinado para que lave as mãos todas as vezes, após tocar os sacos de lixo e antes de sair de uma área para dirigir-se à outra. Neste caso, estando o lixo devidamente ensacado, as luvas de raspa são dispensáveis, podendo ser substituídas por luvas de borracha(fornecidas pela contratada).

Refeitórios e/ou Salas de Lazer

A limpeza do refeitório será feita após as refeições principais. Mesas e cadeiras deverão ser novamente limpas após a limpeza do chão

Banheiros

A limpeza dos banheiros deverá ser feita no mínimo 3 (três) vezes ao dia. O funcionário deverá usar luvas(fornecidas pela contratada). Após a limpeza de cada banheiro, as mãos devem ser lavadas com água e sabão.

Áreas Administrativas

O funcionário, ao fazer a limpeza nas mesas e estantes das áreas administrativas, não deverá modificar a posição dos papéis, livros e documentos ali colocados. A limpeza das áreas administrativas deverá ser feita em concordância com representante da Instituição para estabelecimento de horário possível.

O funcionário não deverá

Áreas de limpeza



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

O funcionário não deverá retirar nenhum material ou equipamento sem a autorização por escrito do responsável pela área. A limpeza deverá ser feita sempre que possível na presença de um funcionário da área.

Áreas Externas e Jardins

Varrer diariamente 100% da área externa. Lavar paredes e pedras do calçamento mensalmente com lava jato. Lavar vidros conforme programação. Coletar lixo de toda a área externa diariamente. Recolher e retirar o lixo das podas e das varreduras imediatamente.

C.5 - ROTINAS OPERACIONAIS

Limpeza dos Recipientes Coletores (cestos) de Lixo

Objetivo: Evitar a permanência de material passível de desenvolvimento de patógenos, material de origem orgânica que possa atrair insetos, causar mau odor e comprometer a harmonia estética da área.

Agente: Limpador

Frequência: Em toda a limpeza de área, antes que esta se inicie. Conforme programa estabelecido para manutenção das áreas comuns.

EPI: Luva obrigatória, máscara, gorro, óculos, se necessário (todos fornecidos pela contratada)

Ação: Pegar o saco plástico pelas bordas e fechar ao retirá-lo do cesto de lixo; Colocar o saco plástico com lixo, no carro de limpeza ou em local próprio para ser recolhido posteriormente; Limpar o cesto com um pano umedecido em solução desinfetante (área crítica) ou apenas solução detergente (área semi crítica e não crítica), lavando-o em água corrente; Começar a limpeza pelo lado interno e terminar no externo; Passar um pano seco e limpo para tirar as manchas de água; Colocar um novo saco de lixo; Remover o material com o lixo para o local próprio de recolhimento – depósito temporário.

Limpeza de Áreas e Mobiliário

Objetivo: Manter a unidade com níveis aceitáveis de micro-organismos, compatível com estado de saúde, com estética e odor agradável.

Agente: Limpador

Frequência: Diária

EPI: Luvas de borracha (fornecida pela contratada)

Material de limpeza: Soluções em uso pré-determinado pelo superior imediato, sacos de lixo, baldes e panos, material de higiene para complementação

Cadeiras e mesas

Agente: Limpador

Descrição: Limpar a cadeira de cima para baixo, retirando o pó em cada superfície, inclusive nas traves laterais; Passar uma vez por mês, uma fina camada do produto indicado para conservação de cada tipo de material; Passar um pano limpo para retirar o excesso do produto e dar brilho; Recolher o material utilizado na limpeza.

Luminárias

Agente: limpador

Descrição: Preparar o material necessário; Desligar o abajur da tomada; Começar a limpeza pela cúpula, que deverá ser feita com pano seco; Limpar a lâmpada e o pé com pano úmido; Repassar o pano por todo o abajur; Ligar o abajur na tomada; Recolher o material utilizado na limpeza.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

Limpeza de Globos e Lustres

Agente: limpador

Descrição: Pegar um balde e encher com água morna e uma quantidade de solução de limpeza; Levar escada, balde, panos limpos e/ou esponja para o local de trabalho; Acionar o serviço de manutenção do cliente para desligar a corrente elétrica; Colocar a escada no local e na posição adequada; Subir na escada; Colocar o material na plataforma da mesma; Passar um pano úmido no globo; Solicitar à manutenção do contratante, que remova o globo, se for necessário, soltando os prendedores com uma das mãos e a outra segurando o globo; Lavar o globo por dentro e por fora com um pano e/ou esponja molhada; Enxugar com pano seco e limpo; Limpar todas as lâmpadas com detergente; Limpar as correntes com pano úmido, se houver e enxugar com pano úmido; Solicitar ao serviço de manutenção do cliente que recolhe o globo, verificando se está bem seguro; Descer da escada trazendo o material; Recolher qualquer resíduo; Enxugar a água que possa ter caído no chão; Solicitar ao serviço de manutenção do cliente para ligar a corrente elétrica; Recolher o material utilizado na limpeza; Lavar o balde e guardá-lo virado para baixo; Limpar e guardar todo o material e equipamento utilizado.

Limpeza de Vidros

Agente: limpador

Descrição: Levar o material(fornecido pela contratada) para a área de trabalho; Colocar o balde no chão sobre um papel (nunca sobre o parapeito ou móveis); Aplicar o pano ou a esponja do rodo úmida (Modelo Unger) no vidro; Começar do canto mais alto e mais distante para o mais próximo; Utilizar movimentos horizontais (de um lado para o outro); Lavar o pano ou esponja ao final de cada movimento; Enxugar com pano seco a vidraça, repetindo os movimentos; Repetir a operação, se necessário. Utilizar um pano para dar mais brilho; Repetir o procedimento para o lado externo; Lavar o parapeito com detergente; Enxugar a água que respingou; Verificar se a vidraça está limpa uniformemente; Recolher o material utilizado na limpeza.

Limpeza de Paredes e Tetos

Agente: limpador

Descrição: Levar o material necessário para o local a ser limpo; Remover ou cobrir os móveis e/ou objetos; Lavar o teto, partes superiores das portas e janelas; Lavar as paredes de cima para baixo; Enxaguar com água limpa; Enxugar com pano seco os encanamentos, paredes, portas e janelas; Limpar o chão; Colocar os móveis e/ou objetos em seus devidos lugares limpando-os, se necessário; Recolher o material utilizado na limpeza; Limpar e guardar o material.

Limpeza de Portas

Agente: limpador

Descrição: Preparar o material necessário para limpeza de porta; Subir na escada; Efetuar a limpeza de cima para baixo, passando o pano na parte externa, interna superior, lateral do caixilho e na parte superior da porta; Descer da escada; Limpar o restante inferior dos caixilhos e da porta; Limpar os puxadores e lustrá-los, se necessário; Observar se não há manchas ou vestígios de sujeira; Recolher o material utilizado na limpeza.

Limpeza de Aparelhos Sanitários

Agente: limpador

Descrição: Preparar o material para a limpeza; Colocar as luvas; Encher um balde com solução de sabão e o outro com água; Levantar o assento e dar a descarga; esfregar o interior



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

do vaso com escova, inclusive a área sob a borda; Dar nova descarga; Umedecer um pano na solução de sabão; Lavar o exterior do vaso, as dobradiças, o conjunto de assento em suas duas faces, dando particular atenção a parte que está mais próxima do chão; Enxaguar com água limpa; Secar as dobradiças, o assento e o exterior; Abaixar o assento; Enxugar com um pano a água que caiu no chão; Recolher o material utilizado na limpeza.

Limpeza de Pias ou Lavatórios

Agente: limpador

Descrição: Pegar o material necessário à limpeza; Levar para junto da pia; Abrir a torneira da pia; Lavar a pia por dentro e limpar com pano úmido e sabão toda a extensão externa; Molhar e torcer o pano; Limpar a torneira e os encanamentos sob a pia com pano água e sabão; Retirar qualquer detrito ou cabelo da abertura do esgoto, usando bomba própria ou um gancho; Jogar num saco plástico; Limpar a tampa e a corrente, se houver; Enxaguar as bordas da torneira e ao redor; Enxaguar a superfície da pia e secar com pano seco; Enxaguar os metais e secar com pano seco; Passar pano úmido no chão e nos azulejos ao redor da pia para enxugar os respingos; Recolher e limpar o material utilizado.

Limpeza de Pisos

Agente: limpador

Descrição:

A limpeza geral (lavagem) dos corredores principais deverá ser efetuada uma vez por semana no período noturno.

A limpeza rotineira deverá ser feita diariamente, utilizando-se rodo e pano três vezes ao dia ou quando solicitado e com sinalizadores de separação visíveis (cones de plástico). Levantar o material e equipamento necessários para a área ser lavada; Reunir todo mobiliário em parte da sala, de maneira a ter o máximo de área livre; Raspar o chão, se necessário; Recolher a sujeira com a pá de lixo e colocar no saco de lixo; Umedecer metade da área com água e um pouco de solução detergente; Escovando o piso; começando num dos cantos da sala e indo em direção à porta, ou do fim do corredor para o início; Remover a água suja; Jogar a água limpa e remover; Secar o piso com o pano seco ou levemente umedecido, para retirar todos os resíduos de água; Retirar o material e equipamento da área.

Enceramento de Pisos

Agente: limpador

Descrição:

Levar para a área o material de encerar e equipamentos necessários. Verificar se o piso está limpo e seco; A aplicação de cera só deverá ser realizada após a lavagem do piso; Reunir todo o mobiliário a fim de deixar o máximo de área livre; A aplicação de cera deverá partir da porta de entrada do ambiente, em direção a um dos lados, encerando apenas a metade da área e retornando em direção à porta, encerando a outra metade. Os corredores e salas de aula também deverão ser encerados em duas etapas, metade de cada vez, no sentido longitudinal, colocando-se os cones de separação para evitar acidentes. A cera utilizada nestas áreas deverá ser preferencialmente líquida, incolor, diluída e antiderrapante(fornecida pela contratada). Aplicar uma fina camada de cera sobre o piso, sempre com movimento uniformes e numa só direção; Colocar todo o mobiliário nos seus devidos lugares; Retirar o material e equipamento da área.

Limpeza de Geladeiras

Agente: limpador



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

Descrição: Desligar a geladeira; Retirar tudo que se encontra dentro da geladeira; Colocar um pano no chão próximo à geladeira para evitar respingos de água; Retirar as prateleiras e acessórios; Lavar com água e sabão as prateleiras e acessórios; Enxaguar com água limpa; Limpar a parte interna da geladeira com um pano umedecido e sabão; Enxaguar com pano umedecido e água limpa; Enxugar com pano limpo e seco; Limpar a parte externa da geladeira com pano umedecido em água limpa; Limpar o congelador com água limpa e secar em seguida; Ligar a geladeira; Recolocar as prateleiras e acessórios; Recolocar no mesmo lugar do qual retirou, tudo o que encontrou dentro da geladeira; Fechar a geladeira.

Limpeza das Áreas Comuns

Agente: limpador

Descrição: Levar o material e equipamento necessário para área comum a ser limpa; Recolher todos os sacos de lixo; Realizar a limpeza obedecendo a seguinte sequência: Diariamente: manchas nas paredes, móveis e objetos, cestos de lixo, piso – com pano úmido; Semanalmente: teto, luminárias, paredes, portas, janelas, cestos de lixo, piso – lavar . Arrumar papéis, jornais e revistas sobre as mesas, se houver. Recolher e retirar o material e equipamento da área.

Limpeza das Áreas Administrativas

Agente: limpador

Descrição: Preparar o material e equipamento necessário, levando para a área a ser limpa; Abrir as janelas para arejar a sala; Recolher todo o lixo; Colocar os sacos de lixo no carro de limpeza; Realizar a limpeza, segundo essa ordem: Diariamente: manchas nas paredes, móveis, objetos e cinzeiros, cestos de lixo, piso e carpetes. Mensalmente ou quando solicitado: teto, luminárias, paredes, portas, janelas, persianas e cortinas, cestos de lixo, piso e carpetes. Arrumar a sala retocando os móveis e objetos nos seus devidos lugares; Recolher e retirar todo o material e equipamento da área.

Limpeza das Áreas de Armazenamento

Agente: limpador

Descrição: Levar o material e equipamento para a área; Retirar os sacos de lixo e os colocar em sacos plásticos para posterior remoção; Limpar os depósitos de lixo e colocar sacos plásticos limpos; Proceder à limpeza, seguindo essa ordem: Diariamente: manchas nas paredes, vidros, móveis e objetos, piso – passar pano úmido, prateleiras e/ou estranhos. Mensalmente: teto, luminárias, paredes, janelas, persianas e/ou venezianas, estantes e/ou estrados – lavar, piso. Recolher, limpar e guardar o material.

Limpeza e varrição e áreas externas

Agente: limpador

Descrição:

A limpeza geral dos pátios principais deverá ser efetuada uma vez por semana no período diurno, devendo ser utilizadas máquinas apropriadas para esse serviço. A limpeza rotineira deverá ser feita semanalmente utilizando-se vassouras, máquinas de lavar de alta pressão e sinalizadores visíveis (cones de plástico). Levantar o material e equipamento necessários para a área a ser lavada; Reunir todos objetos, de maneira a ter o máximo de área livre; Raspar o chão, se necessário; Recolher a sujeira com a pá de lixo e colocar no saco de lixo; Lavar o piso; Remover a água suja com rodo; Jogar no ralo mais próximo; Secar o piso para retirar todos os resíduos de água; Retirar o material e equipamento da área.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

**C.6 SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E ESTERILIZAÇÃO DE ÁREAS COMUNS
(PREVENÇÃO GRIPE H1N1)**

LIMPEZA DE INSTALAÇÕES OU EQUIPAMENTOS

O funcionário deverá usar luvas(fornecidas pela contratada) para realização de todas as tarefas discriminadas abaixo.

Cadeiras e mesas

As cadeiras e mesas deverão ser limpas uma vez por semana, com pano umedecido em álcool.

Portas, Batentes, Maçanetas/Puxadores e Corrimãos

As portas, batentes, maçanetas, puxadores e os corrimãos deverão ser limpos em intervalos não superiores a 1 dia, com pano umedecido em álcool.

Aparelhos Sanitários

A solução germicida será utilizada antes da limpeza com água e sabão. Em seguida serão limpos com pano umedecido em álcool, a cada intervalo de turno de aulas.

Pias ou Lavatórios, Suporte de Papéis e Sabão Líquido

A solução germicida será utilizada antes da limpeza com água e sabão. Em seguida serão limpos com pano umedecido em álcool, todos os dias de expediente da Secretaria de Saúde.

Bebedouros/purificadores

Os bebedouros deverão ser limpos em intervalos não superiores à 01 dia, com pano umedecido em álcool, após lavagem com água e sabão.

Locais e Equipamentos de Trabalho

As cadeiras, mesas, teclados, computadores, grampeadores, apagadores, telefones, e demais objetos de uso comum, deverão ser limpos diariamente, com pano umedecido em álcool.

Cozinha e Refeitório

Todos os utensílios, como pratos, copos, talheres, dentre outros, deverão ser bem lavados, sempre com água e sabão – como já ocorre normalmente, e após cada refeição, as mesas e cadeiras deverão ser higienizadas com pano umedecido em álcool.

C.7 – RELAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

**RELAÇÃO DOS LOCAIS COM AS RESPECTIVAS DISTÂNCIAS DA
PREFEITURA**

DISTRITO	UNIDADES DE SAÚDE	DISTÂNCIA (km)
Primeiro	Almoxarifado - CIS	1,5 km
	CAPS	05 km
	CEO	01 km
	Centro de Marcação de Exames	01 km
	Posto de Saúde José Alberto Erthal	01 km
	Fisioterapia - CIS	1,5 km
	CREAPS - CIS	1,5 km
	Clínica da Família	2,5 km



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

	Farmácia Municipal - CIS	1,5 km
	Farmácia Popular do Brasil	500 m
	PSF Jardim Boa Esperança	02 km
	PSF Veloso	150 m
	Secretaria Municipal de Saúde (3º Andar)	00 km
Segundo	PSF do Alto de São José	05 km
	PSF de São José	10 km
Terceiro	PSF Banquete	08 km
Quarto	PSF Barra Alegre	22km
	Sub Posto de Santo Antonio	25 km

Fonte: Secretaria Municipal de Saúde.

OBS: A medição das distâncias teve como ponto de partida a sede da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, sito à Praça Governador Roberto Silveira, 44, Centro, Bom Jardim - RJ.

C.8 - MEDIÇÃO DE ÁREAS INTERNA E EXTERNA DAS UNIDADES DE SAÚDE

UNIDADES DE SAÚDE				ÁREA M2
1 - CAPS				
Área de Construção (interna)		.....		105,10
Área Descoberta		.....		800,00
2 – CLÍNICA DA FAMÍLIA ÁLVARO DANIEL NUNES GUIMARÃES				
Área de Construção (interna)		.....		250,00
Área Descoberta		.....		600,00
3 – CENTRO DE SAÚDE JOSÉ ALBERTO ERTHAL E CEO				
Área de Construção (interna)		.....		567,16
Área Descoberta		.....		0
4 – CENTRO DE MARCAÇÃO DE EXAME				
Área de Construção (interna)		.....		70,96
Área Descoberta		.....		681,73
5 – CENTRO DE INTEGRAÇÃO DE SAÚDE – CIS (Almoxarifado, Farmácia Municipal,				



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

Fisioterapia e CREAPS)				
Área de Construção (interna)		.....		450,00
Área Descoberta		.....		0
6 – FARMÁCIA POPULAR				
Área de Construção (interna)		.....		206,85
Área Descoberta		.....		0
7 – PSF BANQUETE				
Área de Construção (interna)		.....		80,30
Área Descoberta		.....		215,50
8 – PSF JARDIM BOA ESPERANÇA				
Área de Construção (interna)		.....		61,00
Área Descoberta		.....		102,80
9 – PSF BARRA ALEGRE				
Área de Construção (interna)		.....		162,34
Área Descoberta		.....		195,44
12 – PSF SÃO JOSÉ				
Área de Construção (interna)		.....		170,00
Área Descoberta		.....		215,00
13 – PSF ALTO DE SÃO JOSÉ				
Área de Construção (interna)		.....		203,20
Área Descoberta		.....		115,60



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

14 – 3º ANDAR DO PRÉDIO DA PREFEITURA DE BOM JARDIM					
Área de Construção (interna)		.....			294,73
Área Descoberta		.....			1,68
15 – SUB POSTO DE SANTO ANTONIO					
Área de Construção (interna)		.....			110,00
Área Descoberta		.....			223,40
16 – PSF VELOSO					
Área de Construção (interna)		.....			320,00
Área Descoberta		.....			112,00
		TOTAL ÁREA INTERNA			3.051,64
		TOTAL ÁREA EXTERNA			3263,15

Parâmetro para Formação de Preços:

Metro Quadrado (m²) de área interna: 3.051,64m²

Metro Quadrado (m²) de área descoberta: 3.263,15m²

Área Discriminada	Área m²	Quantidade de RH	
		SUGERIDA	
Construção (Interna)	3.051,64	Copeiro	Limpador
			Demais áreas
Livre (Externa)	3.942,89	12	17

3- PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO

3.6 - O preço global estimado pela administração para a presente contratação é de **R\$ 2.750.217,43 (dois milhões, setecentos e cinquenta mil, duzentos e dezessete reais e quarenta e três centavos)** constante no anexo I do Termo de Referência.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

4- CRITÉRIO DE REAJUSTE (ART. 55, III DA LEI 8.666/93)

4.1 – Os preços estabelecidos no presente Contrato são fixos e irrevogáveis, salvo os casos previstos em Lei.

4.2 – Em caso de reajuste por ocasião de prorrogação do presente Contrato, o valor será corrigido pelos índices gerais do segmento de atuação da contratada, nos exatos limites permitidos pela legislação vigente, sob o índice do IPCA (Índice de Preços Ao Consumidor Amplo do IBGE)

4.3 – A adoção do índice dar-se-á a partir da data da proposta inicial;

5- DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1- Qualquer empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando pedido em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço: Praça Governador Roberto Silveira, 44, Centro, Bom Jardim - RJ, deste edital, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição até o prazo de 03 (três) dias úteis.

5.2- Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

6-DO CREDENCIAMENTO

6.1 – A licitante far-se-á apresentar para credenciamento perante o Pregoeiro por um representante, devidamente munido da cópia do documento de Carteira de Identidade ou equivalente (autenticado pelo Cartório ou autenticado pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio até um dia antes do certame), que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes exibir o Contrato Social da Empresa (autenticado pelo Cartório ou autenticado pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio até um dia antes do certame).

6.2- O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração (**com firma reconhecida**) ou **instrumento particular com poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada. (Carta de Credenciamento – Anexo IV – com firma reconhecida)**. Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa, deverá apresentar somente cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social (autenticado pelo Cartório ou autenticado pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio até um dia antes do certame), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, ficando neste caso, dispensado da Carta de Credenciamento.

6.3 - A empresa deverá apresentar juntamente com os documentos acima citados a declaração de Fatos Impeditivos (modelo no anexo III) e Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação (modelo no anexo VII), todos fora do envelope, bem como, no caso de se enquadrar como ME-EPP-MEI, apresentar também fora do envelope os documento exigidos no item 8.8 e a declaração (modelo no anexo VI).

6.4- As Sociedades Anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

administradores, que deverá evidenciar o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.

6.5-As empresas que participarem da presente licitação, será permitido apenas (01) um representante legal que será o único admitido a intervir em nome da mesma.

6.6-É vedado a um mesmo procurador, representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento das licitantes envolvidas no procedimento licitatório.

6.7- A ausência do credenciamento implicará na impossibilidade de formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões do Pregoeiro, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

7-DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1- **As Proposta de Preços serão aceitas em formulário fornecido pelo licitado, ANEXO II** e deverá ser apresentada em 01 (uma) via, datilografada ou manuscrita, com carimbo do CNPJ da firma licitante (em todas as folhas) e rubricadas (em todas as folhas), datada e assinada pelo representante legal da licitante e ainda, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho.

7.1.1- **Na hipótese da Licitante apresentar formulário próprio**, este deverá idêntico ao fornecido pelo Licitado, ser feito com o timbre da Empresa, em 01 (uma) via, datilografada ou manuscrita, com carimbo do CNPJ da firma licitante (em todas as folhas) e rubricadas (em todas as folhas), datada e assinada pelo representante legal da licitante e ainda, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho, sendo certo que qualquer divergência entre o formulário próprio e o Edital/ Termo referência/ Formulário fornecido pelo licitado, **PREVALECERÀ** todas as informações contida no edital e anexos, contendo na sua parte externa o título.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/17
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

7.2-Na apresentação da proposta deverão ser observados os seguintes requisitos:

a)Apresentar Proposta com preço global, conforme anexo II do Edital;

b) **Apresentar preços unitário dos serviços**, nas quantidades e descrição constante na planilha orçamentária deste edital, nos quais deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos relacionados com o objeto desta Licitação, tais como materiais empregados, mão-de-obra, encargos sociais e trabalhistas, quaisquer contribuições sociais, impostos, taxas, despesas de viagem, estadia e alimentação do pessoal responsável pelas propostas, enfim, todos e quaisquer outros ônus que incidam na execução do objeto desta Licitação;

c) Apresentar planilha orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro dos serviços, em papel timbrado da licitante, identificada com o nº de CNPJ e dados necessários à sua identificação assinada pelo representante credenciado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

7.2.1- A apresentação da proposta implica na aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, em especial quanto ao que segue:

a) validade das condições da proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data do recebimento da proposta (art. 64, § 3º da Lei Federal nº 8666/93);

7.2.3. O valor cotado para os serviços deverão ser apresentados com até duas casas após a virgula (Lei Federal nº 9069/95), observando-se que o descumprimento dessa determinação implicará no aproveitamento da proposta tão somente nesses termos, não sendo permitido arredondamentos.

7.2.4- Em nenhuma hipótese poderá ser **alterada a Proposta apresentada**, seja quanto ao preço, forma de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais.

7.2.5- Serão admitidas no conjunto das propostas quaisquer informações complementares que visem esclarecer eventuais omissões e dúvidas pertinentes ao objeto do certame, ou à situação do proponente, cujo conteúdo será dirimido pelo Pregoeiro, podendo considerá-las ou não, conforme a importância.

7.2.7- Serão desclassificadas as Propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital, bem como os que deixarem de cotar todos os itens do objeto global.

8- HABILITAÇÃO

8.1 – O envelope contendo a documentação de **HABILITAÇÃO** deverá ser indevassável, lacrado e rubricado no fecho, contendo a sua parte externa o Título.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
ENVELOPE 02 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/17
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

8.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2.1 - Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, no órgão correspondente, indicando os atuais responsáveis pela administração;

8.2.2 - No caso de sociedades anônimas, cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações;

8.2.3 – Registro no registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresa individual ou sociedade empresária;

8.2.4 – Registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;

8.2.5 – Cédula de identidade dos sócios e ou diretores;

8.2.6 - Para empresa individual: registro comercial.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

8.2.7 - Declaração de Idoneidade (conforme o anexo VIII)

8.2.8 - Declaração de Cumprir o Art. 7º, XXXIII, da C.F. (conforme o anexo V)

8.2.9 - Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro – Promotoria de Justiça de Fundações, conforme determina a Resolução Complementar nº 15/2005, em se tratando de Fundações;

8.2.10 – No caso de empresas estrangeiras, cópia do Decreto de autorização para que se estabeleçam no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;

8.3 - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:

8.3.1 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.2 - Comprovante de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes - CNPJ;

8.3.3 - Certidão de Regularidade com a Previdência Social (INSS);

8.3.4 - Certidão de Regularidade com o FGTS emitida pela Caixa Econômica Federal;

8.3.5 - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

8.3.6 - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS);

8.3.6.1- Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, caso tenha sede no Estado do Rio de Janeiro.

8.3.7 - Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da licitante.

8.3.8 - Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei 12.440/2011 – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.3.9 - Microempresas e empresas de pequeno porte

8.3.9.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.3.9.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 05 (cinco) dias úteis (artigo 43, parágrafo 1º da Lei Complementar 123/06 com redação pela Lei Complementar 147/14), contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

8.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.4.1 - Os requisitos de Qualificação econômico-financeira obedecerão em sua totalidade os termos do artigo 31 da Lei 8666/93.

8.4.2 - Certidão Negativa de Falência e Concordata. Expedida há menos de 90 (noventa) dias, da data da realização da licitação;

8.4.3 - A licitante, deverá apresentar, juntamente com as certidões exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede ou qualquer outro documento idôneo que indique os cartórios ou ofícios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas.

8.4.4 - No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou concordata, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo fórum competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.

8.4.5 - Balanço Patrimonial ou demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira da sociedade empresária, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As sociedades empresariais com menos de um exercício financeiro, devem cumprir esta exigência mediante a apresentação do Balanço de abertura, ou do último balanço patrimonial levantado, conforme o caso.

8.4.6 - Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

8.4.7 - As sociedades empresárias com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

8.4.8 - Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.
- e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

8.4.9 - Os documentos relativos ao subitem 6.4.1.3 deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade empresária proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

8.4.10 - A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores:

Liquidez Corrente (LC) expressado da forma seguinte:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

LC maior ou igual a 1(um)

8.4.10.1 - O item 8.4.10 é somente considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.

8.4.11 - O Município detalha Capital Social do licitante terá que ser no mínimo de 10% (dez por cento) do valor global estimado para os serviços, constando nos atos constitutivos da empresa, o qual deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global estimado pela administração.

8.4.5 - As cópias dos documentos deverão ser autenticadas em cartório e/ou apresentados os originais para que suas cópias sejam autenticadas pelo Pregoeiro, em até 01 dia antes da licitação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

8.4.6 - As Certidões Negativas de Débitos (CND) apresentadas sem indicação do prazo de validade, serão consideradas como válidas por 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição.

8.7 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.7.1 - Para fins de comprovação de capacidade técnica-operacional da empresa, a licitante deverá apresentar Atestado de Comprovação de Qualificação Técnica para desempenho dos serviços pertinentes ou atestado de que já prestou serviço, de qualidade, à Pessoa Jurídica de Direito Público ou Pessoa Jurídica de Direito Privado.

8.7.1.1 - Em se tratando de Atestado de Comprovação de Qualificação Técnica fornecida por Pessoa Jurídica de Direito Privado, o mesmo deverá vir com firma reconhecida em cartório.

8.7.2 - **Declaração com firma reconhecida em que se compromete a estabelecer Escritório de apoio no Município de Bom Jardim em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato. (modelo de declaração em anexo)**

8.7.3 - Declaração com firma reconhecida de que conhece integralmente todos os locais de atividades pertinentes aos serviços que serão prestados .

8.7.4 - **Apresentar cópia autenticada da Carteira C.R.A. (Conselho regional de Administração) do Profissional responsável pela Empresa.**

8.8 – DAS MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.8.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar fora de qualquer dos envelopes, além de todos os documentos previstos no item 8 deste edital, os seguintes documentos:

8.8.2 - Em se tratando de ser a licitante, Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro empreendedor Individual, para utilizar a prerrogativa estabelecida na Lei Complementar n.º 123/2006, deverá se qualificar como tal, entregando, fora do envelope, ao Presidente da Comissão de Licitação, ainda na fase de credenciamento, certidão simplificada da Junta Comercial do Estado, sede da Empresa, dentro da validade (artigo 8º da Instrução normativa n.º 103 de 30 de abril de 2007, e anexado a este, Declaração, firmada pelo representante legal da empresa (com firma reconhecida), de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou Micro Empreendedor Individual, e de que não se enquadra em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei (**ANEXO VI**).

8.9 - A microempresa, micro empreendedor individual e a empresa de pequeno porte, que atender aos requisitos exigidos pela LC 123/06, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, previstos no item 8.3. deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em dois dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

8.9.1 - O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

8.9.2 - O prazo de que trata o item 8.8 poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

8.10 - A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 8.3.9.2 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.11- A documentação exigida para a habilitação poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio. A Autenticidade do documento poderá ainda, ser verificada, pela Equipe de Apoio, através de consulta via Internet aos “sites” dos órgãos emissores dos documentos.

8.12- A referida autenticação pelo Pregoeiro dos documentos de habilitação do certame licitatório só poderá ser feita até 01 (hum) dia antes da abertura das propostas, não podendo ser autenticado nenhum tipo de documento no dia do pregão.

8.13- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

8.14- Serão inabilitadas as empresas que não satisfizerem as exigências estabelecidas para a habilitação.

8.15- As firmas já **cadastradas** na Prefeitura Municipal de Bom Jardim não ficam eximidas de apresentar dentro do envelope Habilitação todas as documentações exigidas no presente edital.

8.16- As Certidões Negativas de Débitos (CND) Apresentadas sem indicação do prazo de validade, serão consideradas como válidas por 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição.

9. - DO JULGAMENTO:

9.1-No local dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer as licitantes, com a declaração de fatos impeditivos mencionada no (ANEXO III) **e os envelopes PROPOSTA E HABILITAÇÃO**, apresentados na forma anteriormente definida;

9.2- O julgamento do certame será realizado em uma ou mais sessões públicas; sempre com a lavratura da respectiva ata circunstanciada, assinada pelas licitantes presentes, pelo Pregoeiro e demais membros da equipe de apoio;

9.3- Após a fase de credenciamento das licitantes, na forma do disposto no **item 6**, o Pregoeiro procederá a abertura das propostas de preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitante classificadas;

9.4- Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

9.4.1- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital, que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, preços globais superiores ao estimado pela administração *ou que deixarem de cotar qualquer item do global.*

9.4.2- De acordo com a Lei de Licitações artigo 48 Inciso II §1º, alíneas a e b, preços manifestadamente inexequíveis são aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação. No caso de licitações de menor preço para obras e serviços de engenharia, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: **a)** média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou **b)** valor orçado pela Administração. Bem como, § 2º Dos licitantes classificados na forma do anterior cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas "a" e "b", será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no § 1º do art. 56, igual a diferença entre o valor resultante do parágrafo anterior e o valor da correspondente proposta.

9.5- Serão qualificados pelo Pregoeiro, para ingresso na fase de lances, o autor da proposta de menor preço global entre todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço por item.

9.6- Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas, o Pregoeiro proclamará a qualificação preliminar das licitantes com as três melhores propostas além da licitante que tiver apresentado o menor preço na proposta escrita. Em caso de empate nos preços, será efetuado sorteio.

9.7- Caso duas ou mais propostas escritas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances.

9.8- O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes qualificadas a apresentarem os lances verbais, a começar pelo autor da proposta escrita de maior preço global, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor;

9.9- O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para acréscimo dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da Sessão;

9.10- Só serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado;

9.11- A desistência de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último lance apresentado pela licitante para efeito de ordenação das propostas;

9.12- A desistência dos lances já ofertados sujeitará a licitante às penalidades previstas no item 11 (onze) deste Edital.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

9.13- O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, as licitantes qualificadas manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, ou quando encerrado o prazo estipulado na forma do subitem 9.9;

9.14- Caso não se realize lances verbais, será verificada pelo Pregoeiro a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o valor estimado para a contratação, ficando vedada a aceitação da proposta com valor global, superior ao estimado no Termo de Referência – Anexo I deste Edital;

9.15- Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor decidindo motivadamente a respeito, ficando vedada a aceitação da proposta com valor superior ao estimado no Termo de referência.

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

9.16.1- Não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 9.16, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

9.16.2- O disposto no subitem 9.16 somente se aplicará quando **a melhor oferta inicial** não tiver sido apresentada por micro empresa ou empresa de pequeno porte.

9.17- O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante vencedora para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e formalizada(s) em ata;

9.18- Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, após negociação com o pregoeiro, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, **para confirmação das suas condições de habilitação, descrita no item 8 deste Edital**, assegurado ao já cadastrado no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão de apreciação dos documentos;

9.19- Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital, o Pregoeiro declarará a licitante vencedora, adjudicando a ela o objeto do certame, caso nenhum licitante manifeste a intenção de recorrer;

9.20- Caso a licitante vencedora desatenda as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de Habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado, quando constatado o desinteresse dos demais licitantes na interposição de recursos;

9.21- Na reunião lavrar-se-á ata, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e demais membros de equipe de apoio, bem como pelas licitantes



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

presentes. A recusa da licitante em assinar a ata, bem como a ausência de licitante, ausente naquele momento será circunstanciada em ata;

9.22- O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a formalização do contrato com a adjudicatória, sendo assegurado o prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias corridos para a retirada do mesmo, sob pena de destruição.

10.- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.1- Ao final da sessão e declarada a licitante vencedora pelo Pregoeiro, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 3(três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada a vista imediata dos autos;

10.2- A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor;

10.3- O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.4- A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata;

10.5- O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo. E ainda o recurso previstos nas alíneas **a** e **b** inciso I do artigo 109 da Lei 8.666/93, terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos;

10.6- Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão ser entregues no Protocolo da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, localizado em endereço constante no presente Edital, no horário das 9:00 às 12:00 horas e 13:00 às 17:00 horas, diariamente, exceto aos sábados domingos e feriados;

10.7- Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos ao Pregoeiro, que poderá reconsiderar ou enviar para a Autoridade Competente, que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, decidirá de forma fundamentada;

10.8- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório;

10.9- Dos atos da Administração, após a Adjudicação, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666/93, caberá:

I - recurso, dirigido à Autoridade Competente, por intermédio do Pregoeiro, interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolizado no endereço referido no subitem 12.6 deste Edital, nos casos de:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

- a) anulação ou revogação da licitação;
- b) rescisão do Contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei no 8.666/93;
- c) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa.

II - representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III - pedido de reconsideração de decisão da Autoridade Competente, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

10.10- O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4º do artigo 109 da Lei no 8.666/93).

10.9- Interposto, o recurso será aberto prazo aos demais licitantes, que poderão impugná-lo em até 5 (cinco) dias úteis.

10.10- A intimação dos atos referidos no inciso I do subitem 12.9, excluindo-se as penas de advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação no órgão oficial do Município.

11- DAS SANÇÕES EM CASO DE INADIMPLEMENTO:

11.1 – Em caso do licitante vencedor recusar-se a honrar o compromisso injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

11.2 – As penalidades referidas no caput do artigo 81, da Lei nº 8666/93 e alterações posteriores, não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem a contratação.

11.3 – O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, 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, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

11.3.1 – As penalidades de que tratam o subitem anterior, serão aplicadas na forma abaixo:

a. Deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta, ficará impedido de licitar e contratar com o Município por até 2 (dois) anos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

b. Falhar, fraudar, atrasar a **execução dos serviços**, ficará impedido de licitar e contratar com o Município por até 02 (dois) anos;

c. Apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será impedido de licitar e contratar com o Município por até 2 (dois) anos.

11.4 – A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantidas a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:

I - advertência;

II – multa(s):

III- Em caso de inexecução, total ou parcial, a contratada poderá sofrer, sem prejuízo do previsto nos artigos 86 à 88 da Lei Federal nº 8666/93, as seguintes penalidades:

- a. Pelo atraso na execução dos serviços: multa de 2 % do valor total, sobre o valor total do presente contrato, por dia de atraso, a contar do momento em que os deveriam ter sido iniciado, limitada a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;
- b. pelo descumprimento de qualquer outra obrigação: multa de 5% do valor total do contrato;
- c. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração;
- e. O atraso na prestação dos serviços por mais de 24 (vinte e quatro) horas, ensejará a rescisão contratual, sem prejuízo da multa cabível;

11.5 – As multas previstas nesta cláusula serão cumulativas com as demais penalidades e deverão ser recolhidas aos Cofres do Município no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente, segundo a Lei nº 6.830/80, com os encargos correspondentes;

11.6 – Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar os serviços, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital;

11.7 – Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal;

11.8 – Para as penalidades previstas será garantido o direito ao contraditório e ampla defesa;

11.9 - As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados e comprovados, a juízo da Administração;

11.10 – Constituirão motivos para rescisão do contrato, independente da conclusão do seu prazo:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

- a. Razões de interesse público
- b. Reiterada desobediência dos preceitos estabelecidos;
- c. Falta grave a Juízo do Município;
- d. Falência ou insolvência;
- e. Inexecução total ou parcial do contrato;
- f. Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, que venha a prejudicar a execução do contrato;
- g. Mudanças na legislação em vigor sobre licitações, impossibilitando a execução do presente contrato;
- h. Descumprimento de qualquer cláusula contratual;
- i. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do acordado entre as partes;
- j. Por acordo entre as partes, reduzido a termo, desde que haja conveniência para o Município.

12- DO PAGAMENTO

12.1 - O pagamento deverá ser efetuado através de conta bancária, que será informada pela empresa vencedora no momento da entrega da nota fiscal eletrônica, em até 30 dias após o início da execução do objeto, verificada todas as condições exigidas no edital, bem como a verificação pela Secretaria responsável e observada à ordem cronológica de chegada de títulos.

I - Juntamente com a nota fiscal a empresa vencedora deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, com validade atualizada, conforme artigo 55, inc.XIII da Lei 8666/93:

- 1. CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM INSS;
- 2. CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM FGTS;
- 3. CERTIDÃO CONJUNTA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO;
- 4. CERTIDÃO DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA ESTADUAL E A CERTIDÃO EMITIDA PELA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO;
- 5. CERTIDÃO DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM E/OU ORIGEM;
- 6. PROVA DA INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS TRABALHISTAS MEDIANTE



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

APRESENTAÇÃO DA CERTIDÃO NEGATIVAS DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO – LEI 12.440/11 DE 07 DE JANEIRO DE 2012;

7. DECLARAÇÃO EMITIDA PELA EMPRESA DE QUE NÃO EMPREGA MENOR, CONFORME ART. 7º XXXIII CRFB.

I – A nota fiscal deverá chegar ao Controle Interno da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, devidamente atestada pelos Servidores designados para tal tarefa que deverão colocar carimbo e assinatura, bem como a data do efetivo recebimento, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos e entrelinhas.

II – O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pelo (a) contratado (a) no que se refere à habilitação e qualificação exigidas na licitação.

III - Fica vedada a contratada a cessão de créditos às instituições financeiras ou quaisquer outras, sob pena de rescisão contratual e demais sanções.

13 - DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

13.1 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na compra, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, nos termos do art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

Parágrafo Único: Nas hipóteses de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos do licitante vencedor e a retribuição do Município para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada e justificada e devidamente comprovada pelo licitante vencedor, o que se aceite pelo Município, deverá ser atendido mediante Termo Aditivo ao presente instrumento.

14 - DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1 – Uma vez homologado o resultado da licitação, a empresa vencedora será convocada para a assinatura do termo de contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/93.

14.2 – O prazo de convocação para assinatura poderá ser prorrogado uma vez, por igual período (cinco dias), quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceite pela Administração.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

14.3 - Caso o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar no prazo e condições estabelecidos, a administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 desta Lei.

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

14.5 - Quando do comparecimento da empresa para assinatura do contrato, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela assinatura do contrato. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração comprovando o mandato.

14.6 - Como condição para celebração do contrato, a empresa vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste Termo Referência, as quais serão verificadas novamente no momento da assinatura do termo.

15 - DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO (Art. 67, da Lei 8.666/93)

15.1 - O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente do Termo de Referência caberá(ão) ao(s) seguinte(s) fiscalizador(es):

15.1.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA: Daniele Vasconcellos Tettamanti, Fiscal de Urbanismo Mat.:11/3914-SOTG

15.1.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Renata da Silva Oliveira, Auxiliar Administrativo II, Mat. 10/6528

15.1.3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: Celmo Leite, Assistente Administrativo, Matrícula nº 11/1899 SMS.

15.2 - O(s) fiscalizador(s) da respectiva Secretaria determinará(ão) o que for necessário para regularização de faltas ou eventuais problemas relacionados a prestação do serviço, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento pelo seu substituto;

15.3 - Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo Administrativo.

15.4 - As decisões que ultrapassarem a competência do Fiscal do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade superior administrativa imediatamente e em tempo hábil para adoção de medidas convenientes

15.5 – Da supervisão e controle da Prestação de Serviços:

15.5.1 - Caberá a contratada a designação, em caráter de tempo integral, de um profissional para representá-lo junto à Prefeitura Municipal e, também, promover a supervisão e controle de horários e de pessoal; respondendo perante a Prefeitura Municipal, como



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

responsável por todos os atos e fatos gerados e provocados pelo pessoal em atividade. Esta supervisão, apesar de responsabilidade da Contratada, será requisitada pela Prefeitura Municipal, nos mesmos moldes das demais solicitações.

15.6 -Dos Procedimentos a serem Observados:

15.6.1 - A execução de serviços será definida através de OS (Ordem de Serviços). A execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente as normas, métodos e especificações próprias de suas funções e as normas municipais.

15.6.2 - Os serviços serão executados por profissionais qualificados, obedecendo, rigorosamente, as NORMAS DE SEGURANÇA DE TRABALHO, com precaução e uso imprescindível dos **EPIs**, de maneira a se evitar acidentes de trabalho. A empresa contratada deverá alocar os serviços, e identificá-los por crachás, sujeitando-se as normas disciplinares da Contratante.

15.6.3 - A contratada não poderá, a qualquer tempo e sob qualquer pretexto, transferir a outros os serviços ora contratados, quer seja no todo ou em parte, sem prévia anuência e concordância do Contratante.

15.6.4 - Os serviços em objeto não poderão ter interrupções, seja por motivo de férias, faltas, demissão, etc.

16 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

16.1 - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, uniformes, equipamentos e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços, conforme normas protocolares para Segurança do Trabalho e Acordos de Ajustamento de Conduta em vigência.

16.2 -. Implementar, de forma adequada, o plano de execução dos serviços e realizar a supervisão permanente, de forma a obter uma operação correta e eficaz, atendendo aos padrões de qualidade exigidos pela Contratante;

16.3 - Apresentar previamente à Fiscalização, a relação de profissionais que trabalharão nas dependências do Contratante. Em nenhuma hipótese, será permitido o acesso, aos locais da execução do serviço, de funcionários não incluídos em tal relação.

16.4 - Fornecer conjunto de uniforme a cada profissional que atuará na execução dos serviços, assim como o EPI necessário a cada um, de acordo com a atividade a ser realizada.

16.5 - Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual.

16.6 - Atender, prontamente, às solicitações e observações feitas pela fiscalização do Contrato, que poderá recusar ou determinar que o serviço seja feito de outra maneira, a fim de atender aos padrões de qualidade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

16.7 - A Contratada deverá manter sinalização necessária durante execução dos serviços de limpeza.

16.8 - A Contratada deverá cientificar, imediatamente, à Fiscalização do contrato de qualquer ocorrência anormal, acidente ou incidente que aconteça durante a prestação dos serviços, para que esta decida ou auxilie na decisão para resolução da ocorrência e promova o registro.

16.9 - Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em casos de emergência.

16.10 - Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pela Fiscalização do contrato;

16.11 -. Substituir, no prazo definido pela Fiscalização, qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado pela Contratante prejudicial à boa conservação de suas dependências, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às especificações contidas neste Termo de Referência;

16.12 - Prestar o serviço nos endereços constantes no Termo de Referência;

16.13 - Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

16.14 - Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;

16.15 - Responder pelos serviços que executar, na forma do contrato e da legislação aplicável;

16.16 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

16.17 - Observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93,deverá designar e manter prepostos, nos locais do serviço, que deverão se reportar diretamente ao Fiscal Central da contratante;

16.18 - Assinar, através de seus prepostos, o Formulário de Avaliação Diária sobre a prestação dos serviços, dirigido ao Fiscal Central do contrato, relatando as ocorrências de insatisfação dos serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

16.19 - Poderá, a cargo da contratada, designar que os funcionários nas edificações de pequenas áreas atuem como prepostos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

16.20 - Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do serviço contratado;

16.21 - Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;

16.22 - Cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas;

16.23 - Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus funcionários à CONTRATANTE, aos usuários ou terceiros.

16.24 - Todos os recursos humanos, à serviço, deverão utilizar uniforme conforme ABNT, com equipamentos de proteção individual (EPI), constando no uniforme: A Serviço da Prefeitura de Bom Jardim.

16.25 - A contratada deverá disponibilizar um veículo tipo caminhão tronado basculante (Veículo devidamente vistoriado, com no máximo cinco anos de uso) para acompanhamento e transporte de material.

16.26 - A contratada deverá executar os serviços de varrição com recursos humanos e materiais necessários para o mesmo, não sendo permitido varrição mecânica.

16.27 - Será de inteira responsabilidade da contratada, todos os encargos, equipamentos, bem como todo o material necessário (material de limpeza e higienização) para a perfeita execução dos serviços propostos.

16.28 - Arcar com as despesas referentes aos tributos municipais, estaduais e federais incidentes sobre os serviços e mercadorias;

16.29 - Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais e comerciais decorrentes da execução do contrato;

16.30 - Implementar PPRA e PCMSO a todos os funcionários.

17 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

17.1 – Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

17.2 – Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do contrato;

17.3 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA, na forma convencionada neste Termo Referência;

17.4 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio dos servidores designados como Fiscal do Contrato, nos termos do art. 67 da Lei no 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

17.5 – Verificar a regularidade fiscal da CONTRATADA antes de efetuar o pagamento.

17.6 – Designar, o Fiscal Central e os Locais, para realizar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

17.7 - Aplicar penalidades à contratada, por descumprimento contratual, penalidades previstas no contrato e na Lei.

17.8 - Relacionar-se com a empresa contratada exclusivamente por meio de pessoa por ela indicada (preposto).

17.9 - Fornecer à CONTRATADA documentos e informações pertinentes à execução do presente contrato;

17.10 - Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho dos mesmos;

17.11 - Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;

18 - PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

18.1 – O prazo contratual começará contar da data da sua assinatura, por duração de 6 (seis) meses, e decorrido seu prazo de prestação de serviços, poderá ser prorrogado por períodos subsequentes de conformidade com a Legislação Vigente.

19- DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E PENALIZAÇÕES

19.1 – Obedecerá a regra contida no art. 40, XIV, “d” da Lei 8.666/93 da seguinte forma: quando ocorrerem atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, valendo esta mesma regra para os casos de antecipação de pagamento, caso ocorra.

20 - DO CRITÉRIO DE ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

20.1 – O critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, obedecerá a data efetiva execução dos serviços e o período de adimplemento, até a data do efetivo pagamento. Fundamento legal: Art. 40, XIV, “c” e 55, III da Lei 8.666/93, obedecendo o índice do IPCA.

21 – DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO

21.1 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos do licitante vencedor e a retribuição do Município para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada e justificada e devidamente comprovada pelo licitante vencedor, o



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

que se aceite pelo Município, deverá ser atendido mediante Termo Aditivo ao presente instrumento.

22 - DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

22.1 - Por se tratar de prestação de serviços, seu cronograma de desembolso será realizado de forma parcelada. Os serviços serão realizados mensalmente e o pagamento será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente, na forma da tabela a seguir:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

DESCRIÇÃO		Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total:
Secretaria de Obras	%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	100,00%
	R\$	R\$ 246.234	R\$ 246.234	R\$ 246.234	R\$ 246.234	R\$ 246.234	R\$ 246.234	R\$ 1.723.635,80

Total Geral:	R\$	R\$ 246.234	R\$ 246.234	R\$ 246.234	R\$ 246.234	R\$ 246.234	R\$ 246.234	R\$ 1.723.635,80
% das Etapas	%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	100,00%

Descrição		Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
Secretaria de Educação	%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	100%
	R\$	R\$ 87.347,72	R\$ 87.347,72	R\$ 87.347,72	R\$ 87.347,72	R\$ 87.347,72	R\$ 87.347,72	R\$ 611.434,03

Total Geral:	R\$	R\$ 87.347,72	R\$ 87.347,72	R\$ 87.347,72	R\$ 87.347,72	R\$ 87.347,72	R\$ 87.347,72	R\$ 611.434,03
% das Etapas	%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	100,00%

Descrição		Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
Secretaria de Saúde	%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	100%
	R\$	R\$ 59.306,80	R\$ 59.306,80	R\$ 59.306,80	R\$ 59.306,80	R\$ 59.306,80	R\$ 59.306,80	R\$ 415.147,60

Total Geral:	R\$	R\$ 392.888,20	R\$ 392.888,20	R\$ 392.888,20	R\$ 392.888,20	R\$ 392.888,20	R\$ 392.888,20	R\$ 2.750.217,43
% das Etapas	%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	100,00%



23- DO RECEBIMENTO DO OBJETO

23.1 - De acordo com o Art.73 da Lei nº. 8666/93 Inciso I; alíneas A e B, a seguir elencado:

“Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

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

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

24 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

24.1 - É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

24.2 - Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo ao Município de Bom Jardim responsabilidade por qualquer custo, independente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

24.4 - Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

24.5 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos, desde que não haja comunicação diversa por parte do Pregoeiro.

24.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se os prazos em dias de expediente da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

24.7 - O desatendimento à exigências formais não essenciais não importará na exclusão do licitante, desde que sejam possíveis a exata compreensão da sua proposta e a aferição da sua habilitação, durante a realização da sessão pública de pregão.

24.8 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, em comprometimento da segurança do futuro contrato.

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

24.10 - As disposições estabelecidas neste Edital poderão ser alteradas, observadas as disposições do Parágrafo 4º dia art. 21 da Lei 8.666/93.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

24.11 - O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para o licitante perante o Município.

24.12 - Fica assegurado da Administração Pública, sem que caiba aos licitantes indenizações:

- a- Adiar a data da abertura da presente licitação, dando disso conhecimento aos interessados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- b- Revogar e/ou anular no todo ou em parte, a presente licitação, dando disso ciência aos interessados.

24.13 - O foro para dirimir questões será o da Comarca de Bom Jardim, RJ.

24.14 - A participação das empresas interessadas nesta licitação implicará no total conhecimento das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como das normas legais e regulamentares que regem a matéria, ficando consignado que na hipótese de ocorrência de casos omissos, estes serão solucionados à luz das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520 e no Decreto Municipal nº 1.393/05, e demais normas pertinentes.

24.15 - Os créditos pelos quais as despesas relativas à presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentária.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CONTA	PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA	
170	0600.1545200352.051	3390.39.00	Serviços
171	0600.1545200352.051	3390.39.00	Serviços
174	0600.1545200352.051	3390.39.00	Serviços
175	0600.1545200352.051	3390.39.00	Serviços

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTA	PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA	
355	0700.1236100542.062	3390.39.00	Serviços
356	0700.1236100542.062	3390.39.00	Serviços

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTA	PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA	
094	0800.1030100652.075	3390.39.00	Serviços
095	0800.1030100652.075	3390.39.00	Serviços
098	0800.1030100652.075	3390.39.00	Serviços
102	0800.1030100652.075	3390.39.00	Serviços
213	0800.1030100652.075	3390.39.00	Serviços
214	0800.1030100652.075	3390.39.00	Serviços
215	0800.1030100652.075	3390.39.00	Serviços

24.16- Qualquer pedido de esclarecimento em relação e eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverão ser encaminhadas para os e-mails: licitacao.bomjardim@gmail.com, ou ainda, feitas pessoalmente ao Pregoeiro, no horário de 9:00 às 12:00 horas e 13h00min. às 17h00min., na Praça Governador Roberto Silveira nº 44 , 4º andar Centro, Bom Jardim- RJ onde poderá ser retirada cópia integral do Edital e seus anexos, tel (22) 2566 - 2916 ou 2566 -2316.

24.17- O Termo de Referência estará a disposição anexo ao edital.no Setor de Licitações do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

Município, atrelado ao presente processo, na Prefeitura Municipal de Bom Jardim, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (4º andar – Comissão Permanente de Licitações e Compras), das 9 às 12hs e das 13 às 17hs.

24.18 - DAS CONDIÇÕES PARA SEGURO: A prestação do serviço não necessita de seguro.

24.19- RESPONSÁVEIS PELOS PROJETOS:

- 1- Daniele Vasconcellos Tettamanti, Fiscal de urbanismo, Mat.:11/3914-SOTG
- 2 - Grasielle Azevedo Beltrão de Jesus, Secretária Municipal de Educação, Mat.: 11/2492 SME
- 3 - Aline Lopes Pereira, Diretora do Fundo Municipal de Saúde, Matricula nº 41/6602

25- ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

Os anexos que integram este Edital, como partes inseparáveis, são os seguintes:

- 25.1- Anexo I – Termo Referência
- 25.2 - Anexo II - Proposta de Preços
- 25.3 - Anexo III – Declaração de Fatos Impeditivos
- 25.4- Anexo IV – Carta de Credenciamento
- 25.5- Anexo V - Modelo de Declaração relativa a trabalho de menores .
- 25.6- Anexo VI -Declaração de ME ou EPP.
- 25.7-Anexo VII- Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação
- 25.8 – Anexo VIII – Declaração de Idoneidade
- 25.9 - Anexo IX - Autodeclaração Referente à Responsabilidade Ambiental
- 25.10 – Anexo X – Planilha Orçamentária, Cronograma e Memória de Cálculo
- 25.11 - Minuta de Contrato.

Bom Jardim, __ de _____ de 2017.

Neudeir Loureiro do Amaral
Pregoeiro



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/17

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0. INTRODUÇÃO:

A Prefeitura Municipal de Bom Jardim no âmbito de suas atribuições, considera os serviços de limpeza, naquilo que se traduz como serviços públicos, conforme determina o artigo 30, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil, que confere aos municípios a competência para legislar sobre serviços de interesse local, dá ao município a prerrogativa para legislar e definir, no âmbito do município, quais as atividades que serão chamadas para si. Essa organização, no que tange ao setor de limpeza com uma competência legislativa municipal, e, também, a competência material no artigo 30, inciso V, CRF\88, que compete ao município organizar e prestar os serviços públicos de interesse local.

2.0. OBJETO:

2.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS CONTINUADO DE LIMPEZA URBANA E RURAL NOS QUATROS DISTRITOS;

2.2 – LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL;

2.3 - LIMPEZA, VARRIÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, COPEIRAGEM E APOIO DAS UNIDADES DE SAÚDE.

3.0 DETALHAMENTO DO OBJETO

A) DETALHAMENTO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA E RURAL NOS 4 DISTRITOS

(Secretaria contemplada: Obras e Infraestrutura)

A.1 Área Geográfica do Objeto:

- 1º distrito (sede): Bom Jardim;
- 2º distrito: São José do Ribeirão;
- 3º distrito: Banquete;
- 4º distrito: Barra Alegre.

B. 2 - Descrição do objeto:

a)São previstas diversas atividades passíveis de serem atribuídas às diversas categorias profissionais, de acordo com sua área e especialidade, no assessoramento operacional, técnico, superior e especializado.

b)Proceder à diversos tipos de limpeza, varrição e asseio das vias públicas, inclusive limpeza e desobstrução de galerias pluviais, boca de lobo e bueiro;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

c) Recolher resíduos da varrição.

B. 3 - Atividades

- a) Limpeza e varrição de calçada e pistas de rolamento, incluindo capina
- b) Manutenção de Parques e Jardins, com capina e corte de grama;
- c) Limpeza de caixas de passagem (bueiros), ralos, com remoção do material terroso.
- d) Limpeza com remoção de resíduos vegetais e outros das vias pavimentadas do município;
- e) Limpeza e manutenção das lixeiras de polietileno;
- f) Varredura de gramados, calçadas, ruas pavimentadas.
- g) Roçada, capina e conservação de ruas e avenidas das áreas urbanas e estradas rurais pavimentadas e não pavimentadas.
- h) Limpeza de sarjetas, guarda-corpo, muretas de proteção em pontes e viadutos nas áreas urbanas.
- i) Limpeza e desobstrução de galerias pluviais, boca de lobo, bueiros e de vias públicas.

B. 4 - Periodicidade

A periodicidade aqui estabelecida é para as ações do objeto, (incluindo a identificação dos recursos humanos).

Periodicidade	Ação	Observações
Diariamente (média de 20 dias úteis mês)	Varrição das calçadas e ruas de paralelo e pavimentadas, inclusive com lavagem das vias públicas, quando necessário.	
	Limpeza das lixeiras de polietileno	
A cada três dias	Varrição de gramados e jardins, inclusive regar a vegetação .	
Semanal	Limpeza das Caixas da passagem, ralos, bueiros e galerias braçal	
	Manutenção das lixeiras de polietileno	
Quinzenal	Corte de Grama, Capina de Parques e Jardins	
Mensalmente	Limpeza de meio-fio, sarjetas, guarda-corpo, muretas de proteção em pontes e viadutos nas áreas urbanas	• Ou sempre que se fizer necessário
	Limpeza das Caixas da passagem, ralos, bueiros e galerias	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

Semestralmente	Capina, roçada e conservação de vias urbanas e rural	
	Distribuição e Substituição de Uniformes e EPIs.	
Eventualmente	Limpeza e desobstrução de galerias pluviais, boca de lobo, bueiros e de vias públicas.	

A.5 - RELAÇÃO DAS LOCALIDADES ATENDIDAS E QUANTIDADE DE MÃO DE OBRA SUGERIDA

LOCALIDADES CONTEMPLADAS	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE MÃO DE OBRA SUGERIDA VARREDORES
Vias Pavimentadas		
1º distrito		
Bairros: Centro, Campo Belo, Bem-te-vi Amarelo, Novo Mundo, Jardim Ornellas, São Miguel, Caxangá, Bairro dos Alves, Bom Destino, Jardim Boa esperança, Maravilha, Bela Vista, Veloso, Arraial Santo Antônio e Loteamento Vivendas Márcia, Loteamento São Miguel, Loteamento Portal da Mata, Jardim Ouro Verde e Loteamento Primus. * Centro: Inclui limpeza de praças, parques, logradouros e Terminal Rodoviário de Bom Jardim e Sede da Secretaria de Obras	FUNCIONÁRIOS	22 VARREDORES
Vias Pavimentadas		
2º distrito		
Alto São José, Capivari, Silveira, Loteamento Kennedy e São José (centro).	FUNCIONÁRIO	06 VARREDORES
Vias Pavimentadas 3º distrito		
Barra de Sta Tereza, Banquete (centro), Bairro	FUNCIONÁRIO	3



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

Bela Vista, Santa Cruz.		VARREDORES
Vias Pavimentadas 4º distrito		
BJ 08 (StoAntonio), Barra Alegre (Raul Emerich), Loteamento Tardelândia.	FUNCIONÁRIO	3 VARREDORES

NATUREZA DO SERVIÇO	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE MÃO DE OBRA SUGERIDA
CAPINAÇÃO E RASPAGEM EM LINHAS D'AGUA (SARGETAS), PASSEIOS E CANTEIROS CENTRAIS EM VIAS PAVIMENTADAS.	FUNCIONARIO	3 AJUNDANTE DE LIMPEZA
NATUREZA DO SERVIÇO		
CAPINAÇÃO E ROÇADA EM ESTRADAS E VIAS INTERIORANAS, PAVIMENTADAS OU NÃO.	FUNCIONARIO	17 AJUDANTES DE LIMPEZA
NATUREZA DO SERVIÇO		
LIMPEZA DE CAIXAS DE RALO, CANALETAS, PARQUES E JARDINS E ESPAÇOS PÚBLICOS.	FUNCIONARIO	3 AJUDANTES DE LIMPEZA
NATUREZA DO SERVIÇO		
COLETA DE RESÍDUOS DE PODAS	FUNCIONARIO	02 AJUDANTES
NATUREZA DO SERVIÇO		
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO	FUNCIONARIO	02 AJUDANTES DE LIMPEZA
NATUREZA DO SERVIÇO		



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL	FUNCIONARIO	3 AJUDANTES
NATUREZA DO SERVIÇO		
LIMPEZA DE BUEIROS E BOCAS DE LOBO	FUNCIONARIO	10 AJUDANTES DE LIMPEZA
TOTAL	FUNCIONARIOS	74

A.6 DETALHAMENTO DO OBJETO

A.6.1 - Varrição Manual de Vias Públicas Pavimentadas.

Compreende a varrição manual de todos os resíduos soltos nas vias, sarjetas e calçadas, bem como seu acondicionamento em sacos plásticos e posterior coleta. A varrição de sarjeta e calçada ocorrerá em locais de grande fluxo, intensa arborização e/ou pontos de ônibus.

Os serviços de varrição manual de vias públicas pavimentadas consistem na operação manual da varrição na superfície dos passeios pavimentados, sarjetas e canteiros centrais ajardinados ou não, esvaziamento dos cestos de lixo e acondicionamento dos resíduos passíveis de serem contidos em sacos plásticos em todas as vias e logradouros públicos.

Os serviços serão executados ao longo das vias pavimentadas em cada uma das suas margens, passeios e sarjetas, das calçadas (em sua totalidade) e dos canteiros centrais ajardinados ou não, de praças, de ruas humanizadas (em sua totalidade) e demais logradouros públicos.

Os resíduos provenientes dos serviços de varrição deverão ser acondicionados nos sacos plásticos de modo que impossibilite o vazamento do material no local, e deverão ser dispostos nos passeios ou locais apropriados, para sua posterior coleta e transporte até o destino final pelos veículos da coleta domiciliar regular da área, não podendo ficar expostos, após o seu regular acondicionamento.

A área a ser varrida nas calçadas compreende toda a área da mesma, pavimentada ou não, utilizada ou não pelos pedestres, compreendida entre os estabelecimentos nela presentes. O serviço também compreende a coleta de qualquer tipo de objeto nele disposto, livre de sujeiras ou resíduos.

As equipes de varrição não poderão ser deslocadas para realização de outros serviços, salvo em situações absolutamente indispensáveis para o atendimento em casos emergenciais, devidamente justificadas, sob solicitação da Contratante.

Os serviços serão realizados de segunda-feira a sexta-feira. Os turnos de varrição manual poderão ser matutino/vespertino. Os horários das varrições poderão ser alterados a critério da Contratante.

Aos sábados, domingos e feriados, deverá ser previsto no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) do total das varrições executados em cada dia da semana, para todas os Bairros, à exceção do Centro da Cidade, cujo percentual mínimo deverá ser de 40% (quarenta por cento).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

No Plano de Varrição deverão constar os locais onde serão realizadas as varrições aos sábados, domingos e feriados.

É de responsabilidade da CONTRATADA, definir a melhor composição da equipe para execução dos serviços de varrição manual contratados, conforme orientação da contratante.

A Empresa Contratada poderá, a seu critério, proceder ao transporte das equipes de forma a garantir os deslocamentos necessários à perfeita execução dos serviços, respeitando as legislações vigentes, em complemento a implantação de alojamento (base fixa).

Os serviços regulares serão orientados por roteiros previamente definidos e as equipes sob demanda trabalharão conforme plano apresentado pela CONTRATADA, e poderão também ocorrer sob ordens de serviços das Secretarias requisitantes.

A Empresa Contratada deverá estar apta a atender situações eventuais de trabalho, quando procederá a limpeza das vias e logradouros públicos nos locais de realização de eventos esportivos, religiosos, culturais e artísticos, antes e logo após o término dos mesmos, de forma a restaurar as condições de limpeza do local. Excetua-se desta condição as situações emergenciais, tais como alagamentos.

Se no decorrer do período contratual, por determinação expressa da Contratante, houver a necessidade de incorporação de novas vias e logradouros públicos que não estejam contemplados neste Termo de Referência e que vierem a repercutir em aumento das quantidades dos serviços, a Contratante de comum acordo com a Empresa Contratada deverá promover os ajustes e as necessárias alterações contratuais a fim de preservar a equação econômico-financeira, até os limites previstos em lei.

Quando da autorização do aumento da extensão de vias a ser varrida, a Empresa Contratada deverá informar o novo quadro de pessoal para a execução dos serviços.

Nas praças públicas, os serviços de varrição abrangerão somente o entorno das mesmas, exceto naquelas onde existam calçadas, onde também ocorrerão serviços de varrição.

A Empresa Contratada será responsável pela manutenção rotineira dos cestos de lixo compreendendo a sua limpeza interna.

O esvaziamento dos cestos de lixo deverá ser realizado pelos varredores, concomitantemente aos trabalhos de varrição nos respectivos turnos. O produto do esvaziamento deverá ser acondicionado acompanhado do produto da varrição.

O esvaziamento dos cestos será de responsabilidade da Empresa Contratada, que deverá incluir seus custos no valor global dos serviços de varrição.

A equipe para operação da varrição manual é composta por um varredor, utilizando-se de contentor com rodas e pedal com capacidade para 120 litros, vassourão apropriado, pás e sacos plásticos de 100 litros.

A equipe SUGERIDA para prestação dos serviços no Primeiro Distrito (Bom Jardim) é de 20 (vinte) varredores, que serão distribuídos na respectiva localidade

A equipe SUGERIDA para prestação dos serviços no Segundo Distrito (São José) é de 06 (seis) varredores, que serão distribuídos na respectiva localidade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

A **equipe SUGERIDA** para prestação dos serviços no (Banquete), é de 03 (três) varredores, que serão distribuídos na respectiva localidade.

A **equipe SUGERIDA** para prestação dos serviços no Quarto Distrito (Barra Alegre) é de 03 (três) varredores, que serão distribuídos na respectiva localidade.

O serviço será medido por (km) efetivamente varrido, considerando, para tanto, a extensão do eixo da via. A varrição por eixo de via considera a sua execução nas duas sarjetas ou sarjetas e calçadas e no canteiro central, mesmo quando ajardinado, o que deverá ocorrer diariamente.

A.6.2 - Capinação e Raspagem de Linha d'Água (Sarjetas), Passeios e Canteiros Centrais de Vias Pavimentadas e em Vias Interioranas;

Capinação E Raspagem De Linhas D'água (Sarjetas), Passeios E Canteiros Centrais De Vias Pavimentadas

Os serviços de capinação e raspagem de linhas d'água (sarjetas), passeios e canteiros centrais de vias pavimentadas, consistem na operação manual de recolhimento dos resíduos existentes, tais como areia, lama e vegetação rasteira e outros, executada ao longo das vias pavimentadas em cada uma das suas margens, na superfície dos passeios e canteiros centrais ajardinados ou não, e ajuntamento dos resíduos para remoção, e na preparação de guias de sarjetas (meio fio).

A raspagem de terra e areia nas sarjetas de vias públicas é de responsabilidade da CONTRATADA e ocorrerá **periodicamente**.

O acúmulo excessivo de terra, areia ou outros materiais nas sarjetas e vias públicas, ocasionados geralmente, mas não apenas, pela passagem de águas pluviais por estes locais, quando não passível de ser retirado por vassouras, deve ser removido através da utilização de ferramentas manuais.

Quando tal acúmulo ocasiona obstrução do tráfego de veículos ou passagem de pedestres nas vias públicas, este deve ser removido em caráter urgente.

O resíduo resultante deve ser coletado, acondicionado e devidamente encaminhado ao local destinado pela contratante.

Antes do início de cada capinação deve-se realizar a catação e transporte de todo material encontrado nas áreas a serem trabalhadas, como: papel, plástico, vidro, pedaços de madeira, galhos e outros.

A capina de calçadas deverá ser executada sempre que houver mato sobre elas, bem como recorte da vegetação que avance sobre o meio-fio.

A totalidade dos resíduos coletados, isto é, os resíduos presentes antes da roçada assim como os resíduos gerados por estes procedimentos, devem ser coletados, acondicionados e encaminhados ao seu destino.

Caso seja necessário, caberá à CONTRATADA solicitar licença aos órgãos de trânsito para que possa efetuar os serviços conforme programação.

No caso de uso de equipamentos mecanizados de roçada, a CONTRATADA deverá providenciar o isolamento da área para garantir a segurança dos transeuntes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

A Empresa Contratada deverá, proceder o transporte das equipes de forma a garantir os deslocamentos necessários à perfeita execução dos serviços, respeitando as legislações vigentes.

Nas praças públicas, os serviços de capinação abrangerão somente o entorno das mesmas, exceto naquelas onde existam calçadas, onde também ocorrerão serviços de capinação.

A equipe SUGERIDA para execução dos serviços de capinação será composta por 03 (três) ajudantes de limpeza urbana, 01 (uma) roçadeira costal, incluindo ferramentas e utensílios para a execução dos serviços (pás, enxadas, vassouras, vassourões, rastelos, alfanjes, sacos de lixo e outros equipamentos necessários).

As equipes destinadas à operação executarão os serviços utilizando-se de carro de mão, enxada, vassourão apropriado, pás, e outros equipamentos necessários à boa execução dos serviços.

O serviço será medido por (km) em que foi efetivamente executado, considerando, para tanto, a extensão linear das vias não pavimentadas. A limpeza engloba a extensão linear em todo eixo da via, considerando a sua execução nas duas sarjetas ou sarjetas e calçadas e no canteiro central.

As equipes de capinação não poderão ser deslocadas para a realização de outros serviços, salvo em situações absolutamente indispensáveis para o atendimento em casos eventuais e/ou emergenciais, devidamente justificadas, sob solicitação da Contratante.

A.6.3 Capinação e Roçada em estradas e vias interioranas, pavimentadas ou não

Os serviços de Capinação e Roçada em estradas e vias interioranas, pavimentadas ou não, consistem na operação manual e mecanizada (com roçadeiras costais) de limpeza e conservação de vias públicas interioranas, com a roçada da vegetação que se acumula e cresce em suas margens, de forma a prejudicar o trânsito de pedestres e automóveis, ocasionando, inclusive, a falta de visibilidade das estradas.

Quando tal acúmulo ocasiona obstrução do tráfego de veículos ou passagem de pedestres nas vias públicas, este deve ser removido em caráter urgente.

A limpeza e conservação de vias públicas interioranas, com a roçada da vegetação que se acumula e cresce em suas margens é de responsabilidade da CONTRATADA e ocorrerá periodicamente de acordo com o plano de trabalho.

Antes do início de cada capinação deve-se realizar a catação e transporte de todo material encontrado nas áreas a serem trabalhadas, como: papel, plástico, vidro, pedaços de madeira, galhos e outros.

No caso de uso de equipamentos mecanizados de roçada, a CONTRATADA deverá providenciar o isolamento da área para garantir a segurança dos transeuntes.

A Empresa Contratada deverá, proceder o transporte das equipes de forma a garantir os deslocamentos necessários à perfeita execução dos serviços, respeitando as legislações vigentes.

A equipe SUGERIDA para execução dos serviços de roçada será composta por 17 (dezessete) ajudantes de limpeza urbana, 06 (seis) roçadeiras costais, incluindo ferramentas e utensílios



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

para a execução dos serviços (pás, enxadas, vassouras, vassourões, rastelos, alfanjes, sacos de lixo e outros equipamentos necessários), a serem distribuídos da seguinte forma:

Para o Primeiro e Terceiro Distritos (Bom Jardim e Banquete) serão alocados 05 (cinco) ajudantes de limpeza urbana com 02 (duas) roçadeiras costais, incluindo ferramentas e utensílios para a execução dos serviços (pás, enxadas, vassouras, vassourões, rastelos, alfanjes, sacos de lixo e outros equipamentos necessários)

Para o Segundo Distrito (São José) serão alocados 05 (cinco) ajudantes de limpeza urbana com 02 (duas) roçadeiras costais, incluindo ferramentas e utensílios para a execução dos serviços (pás, enxadas, vassouras, vassourões, rastelos, alfanjes, sacos de lixo e outros equipamentos necessários)

Para o Quarto Distrito (Barra Alegre) serão alocados 07 (sete) ajudantes de limpeza urbana, 02 (duas) roçadeiras costais, incluindo ferramentas e utensílios para a execução dos serviços (pás, enxadas, vassouras, vassourões, rastelos, alfanjes, sacos de lixo, carrinho de mão e outros equipamentos necessários).

É de responsabilidade da contratada a manutenção e fornecimento de combustíveis e lubrificantes necessários ao funcionamento das roçadeiras.

O serviço será medido por (km) em que o serviço foi efetivamente executado, considerando, para tanto, a extensão linear das vias não pavimentadas. A capinação engloba a extensão linear em todo eixo da via, considerando ainda a altura da vegetação a ser roçada em ambos os lados da via, com periodicidade mensal para 6 (seis) meses, de forma anual.

A.6.4 – Limpeza de Caixas de Ralo, Canaletas, Parques e Jardins e Espaços Públicos;

A operação consiste na execução de serviços de catação manual, remoção de resíduos e corte de vegetação rasteira em rótulas, taludes, faixa de domínio de estradas, passarelas ou quaisquer áreas contíguas às vias públicas constantes da área limite do Município, como também a execução de limpeza de canaletas, encostas, escolas e creches, postos de saúde e outros prédios municipais, além de atender situações eventuais de trabalho para proceder a limpeza das vias e logradouros públicos nos locais de realização de eventos desportivos, religiosos, culturais e artísticos e às solicitações emergenciais de Defesa Civil.

Após o término dos serviços, os resíduos resultantes da operação deverão ser acondicionados em saco plástico, serem confinados em locais de fácil acesso ao veículo coletor.

Os serviços regulares serão orientados por roteiros previamente definidos e as equipes sob demanda trabalharão conforme plano apresentado pela CONTRATADA, e poderão também ocorrer sob ordens de serviços das Secretarias requisitantes.

A equipe SUGERIDA para execução dos serviços será de 03 (três) varredores, incluindo ferramentas e utensílios para a execução dos serviços (pás, enxadas, vassouras, vassourões, rastelos, alfanjes, sacos de lixo, carrinhos de mão e outros equipamentos necessários).

O serviço será medido por (unidade), compreendendo o produto da área de praças e canteiros pela média de caixa de ralo por área, com periodicidade mensal para 6 (seis) meses, de forma anual. O preço unitário remunera a varrição e a disponibilização dos resíduos em local adequado para posterior coleta.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

Para determinar o número de caixas de ralo, é necessário o quociente entre a extensão das vias pavimentadas e a média de distância entre caixas de ralo, multiplica-se este resultado pelo número de lados das vias, e durante o período de 6 (seis) meses.

A Empresa Contratada deverá, proceder o transporte das equipes de forma a garantir os deslocamentos necessários à perfeita execução dos serviços, respeitando as legislações vigentes.

A.6.5– Coleta de Resíduos de Poda;

Os serviços de coleta resíduos de poda compreende o recolhimento de todos os resíduos provenientes de podas de árvores e limpeza de parques e jardins.

Os serviços serão executados nas áreas, vias e logradouros públicos, de segunda a sexta-feira, e serão transportados para os locais determinados pela CONTRATANTE.

A equipe mínima SUGERIDA para será composta por 02 (dois) ajudantes, e provida de 01 (um) caminhão basculante com capacidade mínima de 4m³ (quatro metros cúbicos), utensílios e ferramentas necessários à execução dos serviços.

O serviço será medido por metro cúbico (m³) retirado pela contratada, compreendendo o produto entre o número de caminhões e sua capacidade (volume), multiplicando este produto pelas viagens retiradas e pelo número de dias em que as equipes estiveram efetivamente executando os trabalhos.

É de responsabilidade da PMBJ a indicação do local para recebimento dos resíduos, a ser indicado pela contratante.

Os resíduos sólidos a serem coletados deverão ser inicialmente identificados para que sejam coletados separadamente os materiais diversos constituídos de resíduos sólidos orgânicos tais como resíduo orgânico, resto de poda, madeira, restos de móveis e outros como plásticos, utensílios diversos.

Havendo mistura, a CONTRATADA deverá proceder primeiramente a separação, providenciando a coleta e transporte de Resíduos de Poda separadamente dos materiais diversos, os quais deverão receber a devida destinação.

Os serviços serão executados, preferencialmente, de segunda-feira a sexta-feira, no período compreendido entre 07:00 e 16:00 horas.

Nenhum veículo, poderá transitar sem que sua carga esteja totalmente coberta de forma a impossibilitar derramamento de resíduos sobre as vias e logradouros públicos.

A.6.6 Limpeza e Conservação do Terminal Rodoviário Municipal e Sede Secretaria de Obras

Os serviços de limpeza e conservação do Terminal Rodoviário Municipal e Sede da Sec. Obras compreendem a varrição manual e lavagem com água corrente, se necessário, em toda a área correspondente a este, que engloba também os banheiros.

A varrição manual do Terminal Rodoviário e Sede da Sec. Obras consiste na operação manual da varrição na superfície dos passeios pavimentados, esvaziamento dos cestos de lixo e acondicionamento dos resíduos passíveis de serem contidos em todo o perímetro.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

Os resíduos provenientes dos serviços de varrição deverão ser acondicionados nos sacos plásticos de modo que impossibilite o vazamento do material no local, e deverão ser dispostos nos passeios ou locais apropriados, para sua posterior coleta e transporte até o destino final pelos veículos da coleta domiciliar regular da área, não podendo ficar expostos, após o seu regular acondicionamento.

Os serviços serão realizados de segunda-feira a sexta-feira. Os horários das varrições poderão ser alterados a critério da Contratante.

A equipe **SUGERIDA** para operação de limpeza manual e conservação do Terminal Rodoviário será composta por 02 (dois) assistentes de limpeza pública, utilizando-se de contentor com rodas e pedal com capacidade para 120 litros, vassourão apropriado, pás, sacos plásticos de 100 litros, rodos e panos de chão.

A equipe **SUGERIDA** para operação de limpeza manual e conservação da **Sede da Secretaria Municipal de Obras Infraestrutura** será composta por 02 (dois) assistentes de limpeza pública, utilizando-se de contentor com rodas e pedal com capacidade para 120 litros, vassourão apropriado, pás, sacos plásticos de 100 litros, rodos e panos de chão

O serviço será medido pelo serviço efetivamente realizado no Terminal Rodoviário Municipal e **Sede da Sec. Obras**, que tem como área, aproximadamente, 2.000 (dois mil) metros quadrados, o que deverá ocorrer diariamente.(Vide memória de cálculo).

A.6.7 Limpeza e Conservação do Cemitério Municipal

Os serviços de limpeza e conservação do Cemitério Municipal compreendem a varrição manual, ou lavagem com água corrente, se necessário, em toda a área correspondente a este.

Também serão prestados serviços de raspagem de linhas d'água (sarjetas), que consistem na operação manual de recolhimento dos resíduos existentes, tais como areia, lama e vegetação rasteira e outros, executada no perímetro correspondente, na superfície dos passeios e canteiros centrais ajardinados ou não, e ajuntamento dos resíduos para remoção, e na preparação de guias de sarjetas (meio fio).

A equipe **SUGERIDA** para operação de limpeza manual e conservação do Cemitério Municipal será composta por 03 (três) assistentes de limpeza pública, utilizando-se de contentor com rodas e pedal com capacidade para 100 litros, vassourão apropriado, pás, sacos plásticos de 100 litros, rodos, panos de chão e **EPIs**.

O serviço será medido pelo serviço efetivamente realizado no cemitério Municipal, que tem como área, aproximadamente, 4.200 (quatro mil e duzentos) metros quadrados, o que deverá ocorrer diariamente.

A.6.8 – Limpeza de Bueiros e Bocas de Lobo

Compreende a limpeza e desobstrução manual das bocas de lobo, bueiros, poços de visita e galeria ao longo das vias, garantindo o perfeito funcionamento das mesmas, serviços que deverão ser realizados em conformidade com as Normas específicas, dentro da técnica e segurança aplicáveis ao caso.

A equipe para os serviços manuais deverá dispor de ferramentas e utensílios para a execução dos serviços como pás, enxadas, chave de ralo, sacos de lixo e outros equipamentos necessários.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

Os serviços regulares serão orientados por roteiros previamente definidos e as equipes sob demanda trabalharão conforme plano apresentado pela CONTRATADA, e poderão também ocorrer sob ordens de serviços das Secretarias requisitantes.

O resíduo resultante deve ser coletado, acondicionado e devidamente encaminhado ao local de destino indicado pela CONTRATANTE.

A equipe **SUGERIDA** para os serviços manuais será composta de 10 (dez) ajudantes de limpeza urbana, incluindo ferramentas e utensílios para a execução dos serviços (pás, enxadras, chave de ralo, sacos de lixo e outros equipamentos necessários).

O serviço será medido por metro linear em que os serviços forem efetivamente executados. A medição será calculada pelo produto entre a extensão das galerias limpa e o número de caixas de ralo.

Para determinar o número de caixas de ralo, é necessário o quociente entre a extensão das vias pavimentadas e a média de distância entre caixas de ralo, multiplica-se este resultado pelo número de lados das vias, e durante o período de 06 (seis) meses.

A.6.9 - Planejamento, Frequência e Horários;

Os serviços regulares serão orientados por roteiros previamente definidos e as equipes sob demanda trabalharão conforme plano apresentado pela CONTRATADA, e poderão também ocorrer sob ordens de serviços das Secretarias requisitantes.

Qualquer alteração que a Empresa Contratada julgar necessária e pertinente, para a melhor execução dos serviços, deverá antes da sua implementação submeter à análise e aprovação da Contratante para sua formalização mediante aditivo contratual.

Quando ocorrer alteração no Plano de Trabalho a CONTRATADA providenciará prévia comunicação aos munícipes de forma individual, através de impresso, ou outra forma de divulgação previamente aprovada pela Prefeitura, a cada residência ou estabelecimento abrangido pela alteração, em um prazo de até 72 (setenta e duas) horas, antes da implantação da alteração dos serviços.

Nenhum serviço poderá sofrer solução de continuidade durante a implantação das eventuais **alterações**.

A CONTRATADA deverá promover, às suas expensas e em conformidade com a legislação pertinente, a mais ampla divulgação possível, do horário, frequências e locais em que os serviços contratuais serão executados.

A.6.10- Instalações, Ferramentas e Materiais e Veículos e Equipamentos;

A.6.10.1 – Instalações;

A Contratada deverá estabelecer escritório no Município de Bom Jardim – RJ para supervisão e manutenção dos equipamentos e guarda do material necessário para perfeita execução dos serviços descritos.

A Empresa Contratada deverá dispor em todo o período de execução dos serviços edificações complementares providas inclusive de ferramentas, estoque de componentes e peças de forma a garantir a regularidade e a manutenção dos veículos e equipamentos. A Empresa Contratada deverá manter suas edificações, correndo por sua conta as despesas necessárias para tanto.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

Deverá dispor de garagem ou pátio de estacionamento, não sendo permitida a permanência de veículos na via pública, quando fora de serviço ou aguardando o início dos trabalhos.

As instalações deverão ser dotadas de espaço dimensionado para atender aos funcionários operacionais e escritório para controle e planejamento.

A.6.10.2. Ferramentas e Materiais;

A Empresa Contratada deverá disponibilizar ao longo da execução dos serviços as ferramentas e materiais relacionados neste Termo de Referência.

Será de responsabilidade da contratada, todos os Equipamentos bem como todos os materiais para a perfeita execução dos serviços ora descritos.

A.6.10.3 Dos Veículos;

Os veículos automotores com os equipamentos adequados e necessários a cada tipo de serviço deverão ser dimensionados de forma a ser suficientes, em quantidade e qualidade, para atender, de maneira adequada, a prestação dos serviços propostos.

Os veículos automotores equipados, a serem apresentados pela proponente para a realização dos serviços, deverão ser adequados e estar disponíveis para uso imediato, antes da assinatura do Contrato, mediante vistoria prévia da Prefeitura, ou seja, os equipamentos deverão estar devidamente instalados nos chassis e os conjuntos em boas condições de operação.

Ao longo do Contrato, os equipamentos deverão ser mantidos com todos os seus componentes funcionando nas mesmas condições especificadas, não obstante o desgaste normal por uso, inclusive as unidades de reserva.

A CONTRATADA deverá aplicar um Plano de Manutenção para os veículos e equipamentos utilizados nos serviços contratados baseado em programa de manutenção preventiva e corretiva, programa de serviços internos e externos, programa de limpeza e aparência (lavagem, desinfecção), programa de controle de itens de segurança (iluminação, pneus, dentre outros.) devendo providenciar a substituição imediata, quando observada qualquer irregularidade.

Todos os veículos e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza pública deverão respeitar os limites estabelecidos em lei para fontes sonoras, emissão de gases e demais normas reguladoras do tráfego de veículos e aprovados anualmente pelos órgãos competentes.

A.6.10.4 PESSOAL

Competirá à Empresa Contratada a admissão do pessoal, como gerentes, motoristas, técnicos, ajudantes, coletores, varredores e encarregados – necessários ao desempenho dos serviços contratados, correndo por sua exclusiva conta, todos os encargos necessários e demais por exigência das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outras de qualquer natureza.

Os empregados da CONTRATADA deverão ser atenciosos e educados no tratamento dado ao munícipe, bem como cuidadosos com o bem público.

A fiscalização poderá exigir dispensa, a qual deverá se realizar dentro de 24 (vinte quatro) horas, de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço. Se a dispensa der origem a ação judicial, a Prefeitura Municipal não terá em nenhum caso qualquer responsabilidade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

Entende-se como “empregado” qualquer funcionário ligado, direta ou indiretamente, à CONTRATADA para execução dos serviços objeto do presente ajuste.

Durante a execução dos serviços é absolutamente vedado ao pessoal da Empresa Contratada, a execução de outras tarefas que não sejam objeto destas especificações.

É terminantemente proibido aos empregados da Empresa Contratada fazer catação ou triagem entre os resíduos coletados pela coleta domiciliar, de varrição, para proveito próprio.

É proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou drogas, a solicitação de gratificações e donativos de qualquer espécie.

Caberá a Empresa Contratada apresentar, nos locais e no horário de trabalho, os seus funcionários devidamente treinados e uniformizados, providenciando equipamentos e veículos suficientes para realização dos serviços.

A equipe deverá apresentar-se uniformizada e asseada, com vestimenta e calçados adequados, bonés, capas protetoras contra chuva e frio e demais equipamentos de segurança individual quando a situação os exigir, conforme Normas do Ministério do Trabalho e da ABNT; Ao longo da execução dos serviços a equipe deverá contar com Equipamentos de Proteção Individual – EPI, Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC e uniformes.

Os serviços poderão ser iniciados com uniformes nos padrões habituais da CONTRATADA.

A quantidade mínima de uniformes será de 02 (dois) conjuntos por funcionário por semestre.

A.7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

Para efeitos de medição serão consideradas as quantidades efetivamente executadas e aprovadas pela Contratante.

O valor das medições será obtido mediante aplicação dos preços unitários constantes da planilha de orçamento, integrante do contrato, às quantidades efetivamente executadas e aprovadas pela Prefeitura.

Somente serão medidos e pagos os serviços executados de acordo com as especificações técnicas contratuais.

Preços unitários são os valores correspondentes à realização de uma unidade de serviço. Todos os preços unitários, salvo menção explícita em contrário, consideram em sua composição, os custos e despesas relativos a:

Fornecimento, carga, transporte, descarga, manuseio, armazenagem, proteção e guarda dos materiais de consumo, tais como: combustíveis, graxas, lubrificantes, pneus, câmaras, filtros, sabão em pó, desinfetantes, detergentes, impressos, softwares e demais materiais de uso geral, necessários às atividades relacionadas ao planejamento e à execução dos serviços.

Mobilização e desmobilização, uniformes nos padrões determinados pela Prefeitura, transporte, alimentação, equipamento de proteção individual e quaisquer outros necessários à segurança pessoal e/ou à execução dos serviços.

Fornecimento, operação e manutenção de todos os veículos e equipamentos, utilizados pela CONTRATADA, e necessários à execução dos serviços, objeto do contrato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

Fornecimento, operação e manutenção de todas as ferramentas e utensílios necessários à execução adequada dos serviços, objeto do contrato, tais como vassouras, vassourões, pás, carrinho sobre rodas tipo lutocar ou similar, garfos, escovas, enxadas, enxadões, roçadeiras e etc.

Disponibilização, utilização e manutenção de todas as instalações necessárias para o cumprimento do objeto contratual, em consonância com o disposto no Instrumento Convocatório, nas Especificações Técnicas e no Plano de Trabalho.

Salários, encargos sociais e administrativos, benefícios, impostos e taxas, amortizações, licenciamentos, inclusive os ambientais, seguros, despesas financeiras de capital e de administração, depreciação, capital de giro, lucro e quaisquer outros relativos a benefícios e despesas diretas ou indiretas.

Todas as medições serão realizadas mensalmente considerando-se os serviços executados no período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês, exceção feita à primeira medição, cujo período será da assinatura do Contrato até o último dia do mês em pauta e a última medição, cujo período será do primeiro dia do mês até o término do Contrato.

As medições deverão ser apresentadas pela CONTRATADA, conferidas e aprovadas pela Prefeitura, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao período de abrangência da medição considerada. Se durante o período de realização da medição forem necessárias providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que aquelas forem cumpridas.

A CONTRATADA enviará, mensalmente, às **Secretarias Requisitantes**, requerimento em modelo apropriado, onde constem os serviços efetivamente realizados e devidamente atestados **pelos fiscais** do contrato, para fins de pagamento.

Depois de conferida a medição e atestada a sua correção, por profissional do Município para controle físico-financeiro do Contrato e prosseguimento das providencias para liberação do pagamento.

A.8 - PARAMETROS PARA FORMAÇÃO DE PREÇOS

O parâmetro essencial para formação do preço é a unidade medida de KM LINEAR, sendo objeto deste serviço total de 288,00 Km lineares, conforme Relação de estradas Municipais a seguir:

SIGLA DO PERIMETRO	ESTRADAS (TRECHOS)	NÃO PAVIMENTADA	TOTAL
BJ 01	Bairro Maravilha - Cemitério Barra Alegre - Capivari	26	26
BJ 02	Bom Jardim - Alto do Pântano	18	18
BJ 03	Parada Fluminense - Banquete Div. Nova Friburgo	17	17
BJ 04	BJ 02 Faz. Sta. Bárbara - Faz. Fortaleza Div. Duas Barras	6	6
BJ 05	RJ 146 São José do Ribeirão - Div. Nova Friburgo	16	16
BJ 06	BJ 05 - Div. Nova Friburgo	12	12
BJ 07	BJ 05 - Capela São José - Div. Nova	10	10



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

	Friburgo		
BJ 08	RJ 146 - São Pedro - Div. Nova Friburgo	13	13
BJ 09	RJ 146 - Alto Macabu	12	12
BJ 10	Fazenda Ipiranga - Escola São Francisco	5	5
BJ 11	Fazenda Sta. Rita - BJ 10	7	7
BJ 12	Fazenda Goiabal - Ponte de Cimento	5	5
BJ 13	BJ 01 - Sítio Humaitá	3	3
BJ 14	G. E. Vieira Batista - Pedra Aguda	5	5
BJ 15	BJ 08 - BJ 07	7	7
BJ 16	Barra São Domingos - BJ 06	2	2
BJ 17	Sítio Estrela Azul - Escola José Guida	10	10
BJ 18	Fazenda Triunfo - Capivari	14	14
BJ 19	Banquete - Alto Rosário - Div. Duas Barras	7	7
BJ 20	J. Monnerat - Silveira	6	6
BJ 21	Santa Tereza - Banquete	4	4
BJ 22	BJ 19 (calçada) - Div. Nova Friburgo	4	4
BJ 23	Santa Tereza - Faz. S. Antonio da Barra	5	5
BJ 24	Arraial Santo Antonio - Arrasto	3	3
BJ 25	RJ 116 - Fazenda Bento Antonio	5	5
BJ 26	Bom Jardim - Torre de Televisão	6	6
BJ 27	Escola Saudade	4	4
BJ 28	Faz. Bárbara - BJ 34	6	6
BJ 29	Faz. Gruna - Faz. Socorro	4	4
BJ 30	Fazenda Aguas Ferreas - Escola Chevrand	7	7
BJ 31	Chadá - Fazenda Remanso	2	2
BJ 32	Ponte Berçot - Faz. São Matias - Div. Cordeiro	12	12
BJ 33	Faz. Barra Grande - Faz. São João	8	8
BJ 34	Faz. Sta. Bárbara - Ponte Berçot	16	16
BJ 35	BJ 08 - Est. Palmeirinha	1	1
	TOTAL	288	288

LOCALIDADES	KM LINEAR
Vias Pavimentadas	
1º distrito	
Bairros: Centro, Campo Belo, Bem-te-vi Amarelo, Novo Mundo, Jardim Ornellas, São Miguel, Caxangá, Bairro dos Alves, Bom Destino, Jardim Boa esperança, Maravilha, Bela Vista, Veloso, Arraial Santo Antônio e Loteamento Vivendas Márcia, Loteamento São Miguel, Loteamento Portal da Mata, Jardim	46,20



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

Ouro Verde e Loteamento Primus.	
* Centro: Inclui limpeza de praças, parques, logradouros, Terminal Rodoviário de Bom Jardim, Cemitério Municipal E Sede da Secretaria de Obras	7.378 M²
Vias Pavimentadas	
2º distrito	
Alto São José, Capivari, Silveira, Loteamento Kennedy e São José (centro).	12,30
Vias Pavimentadas 3º distrito	
Barra de Sta Tereza, Banquete (centro), Bairro Bela Vista, Santa Cruz.	7,40
Vias Pavimentadas	
4º distrito	
BJ 08 (Sto Antonio), Barra Alegre (Raul Emerich), Loteamento Tardelândia.	9,00
TOTAL	74,90 KM/L E 7.378M²

B) DETALHAMENTO DO SERVIÇO DE LIMPEZA DAS UNIDADES ESCOLARES

(Secretaria contemplada: de Educação)

B.1 DETALHAMENTO SERVIÇOS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ÁREA	PERIODICIDADE	ATIVIDADE
		Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; Eles deverão ser limpos e forrados com saco plástico no tamanho adequado do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

ÁREAS INTERNAS	DIÁRIA	recipiente, Os sacos de lixeiras críticas e semi-críticas não deverão ser reaproveitados. No momento da coleta de lixo urbana, o cesto não deverá seguir, apenas o recipiente plástico, devidamente amarrado e transportado manualmente.
		Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
		As cadeiras, mesas, teclados, computadores, grampeadores, apagadores e demais objetos de uso comum, deverão ser limpos a cada intervalo de turnos de aulas, com pano umedecido em álcool.
		Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes; Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;
		Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar a área afetada.
		Cadeiras e carteiras deverão ser limpas com pano úmido.
		Aparelhos Sanitários deverão ser limpos com solução germicida antes do uso da água e sabão e o limpador usar luvas, recomendável utilizar solução detergente após a descontaminação.
		Pias e Lavatórios , Suporte de Papéis e Sabão líquido, lavados com sabão detergente para evitar formação de películas.
		Bebedouros – limpos em intervalos não superiores a uma hora, com pano umedecido e álcool, após lavagem com água e sabão.
		As salas de aula deverão ser varridas em horário de pouca movimentação, assim como corredores, preferencialmente com solução de limpeza a base



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

		d'água e sabão.
		Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária
		A limpeza dos banheiros é diária e realizada três vezes durante o funcionamento da unidade escolar, respeitando as normas de higiene e asseio para o limpador.
		Limpar refeitórios com varrição, lavagem do piso com adstringente, limpar cadeiras e mesas de refeitório com pano úmido e soluções detergentes (quando necessário)
		Limpar cozinha com varrição, lavagem do piso com adstringente, limpar cadeiras e mesas de refeitório com pano úmido e soluções detergentes, lavar todas as louças, utensílios, copos e panelas com solução detergente e organizá-las.
	SEMANAL	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
		Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
		Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
		Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
		Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido;
		Vidros e janelas devem ser lavados e secos com pano absorvente. Ao usar baldes, o mesmo deverá ter panos por debaixo para evitar manchas no chão. Os panos deverão ser lavados ou trocados quantas vezes forem necessárias. Usar equipamento específico para limpeza dos vidros



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

		(UNGER).
		Portas e Batentes – em toda a sua superfície, observando produto de limpeza compatível com material que foram confeccionados, usar escadas e normas de segurança.
		Limpar paredes de cozinha e refeitório, quando ladrilhadas, com água e soluções detergentes, quando pintadas, com pano úmido.
		Limpar janelas de cozinha e refeitório, com água e soluções detergentes.
		Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
	MENSAL	Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
		Paredes e Tetos poderão ser lavados de acordo com grau de sujeira e empoeiramento, com produtos próprios para cada tipo de revestimento, enxaguados com água limpa e enxutos com panos limpos e secos, sempre respeitando o sentido de cima pra baixo, uma vez que se deve partir da parte menor contaminação para a de maior contaminação. Os movimentos devem imitar os do pintor.
		Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
		Chuveiros deverão ser limpos com saponáceos mensalmente.
		Geladeiras deverão ser desligadas para descongelar 12h antes do início da atividade. A descongelação deverá ser feita naturalmente. O limpador deverá pedir autorização ao responsável antes de desliga-la, providenciando a retirada dos materiais perecíveis quando houver, para outra



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

		geladeira.
		Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
	TRIMESTRAL	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores
		Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
		Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral
	ANUAL	Efetuar lavagem das áreas acarpetadas.
		Executar os demais serviços considerados necessários à frequência
ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS	DIÁRIA	Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, ao menos 3 vezes ao dia;
		Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
		Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
		Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
		Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
		Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

		Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
		Limpar os elevadores com produto adequado; Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
		Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	SEMANAL	Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
		Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
		Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
		Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
		Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
		Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
		Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
	MENSAL	Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
		Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
		Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
		Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

	TRIMESTRAL	Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
		Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral
ÁREAS INTERNAS ALMOXARIFADOS/ GALPÕES	DIÁRIA	Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
		Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
		Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	SEMANAL	Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.
	QUINZENAL	Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes, usando sempre que possível apenas pano úmido;
		Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
ÁREAS VARRIÇÃO EXTERNA	DIÁRIA	Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
		Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
		Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
		Executar demais serviços considerados



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

		necessários à frequência diária.
	SEMANAL	Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
	MENSAL	Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.
VARRIÇÃO EXTERNA	DIÁRIA	Varrição, Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
	SEMANAL	Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
	MENSAL	Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.
	TRIMESTRAL	Executar serviços de desentupimento, quando necessário.
VARRIÇÃO EXTERNA	DIÁRIA	Varrição, Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante dentro do espaço de atuação; Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

		medicina e segurança do trabalho;
	EVENTUALMENTE	Desobstrução e Limpeza de fossas sépticas das unidades escolares.

B1.2 – Rotinas Operacionais Especiais de limpeza, higienização e coperagem no ambiente escolar.

- e) Proceder a abertura de portas, janelas, nos períodos de intervalos entre os turnos de aulas, sempre que possível, ligar ventiladores por curto período de tempo.
- f) Todos os brinquedos e jogos didáticos deverão ser limpos após o uso, com pano umedecido em álcool.
- g) Todos os utensílios, como pratos, copos, talheres, dentre outros, deverão ser bem lavados com água e detergente – como já ocorre normalmente e após cada refeição, as mesas e cadeiras deverão ser higienizadas.

B1.3 - DOS RECURSOS HUMANOS:

Os recursos humanos serão considerados mão de obra e designados copeiros, limpadores de Cozinha e refeitório e Limpadores das Demais Áreas, cuja quantidade mínima está descrita nos quadros de Pontos de Serviços. A contratada será responsável por todos os custos, remunerações e inclusive encargos sociais dos mesmos.

Os recursos humanos poderão ser remanejados pela contratante para os diferentes pontos de serviços de conformidade com às necessidades imediatas.

B1.4 QUADROS DE PONTOS DE SERVIÇOS E EQUIPE SUGERIDA

Nos quadros abaixo estão descritos os pontos de serviço e equipe sugerida.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

1º DISTRITO:

1 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL VIVIANE VERLY PEREIRA

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Quantidade de RH	
Terreno	3420,00	225	copeiro	Limpador Demais áreas
Construção (Interna)	787,00		02	04
Livre (Externa)	2633,00			

2 - CRECHE MUNICIPAL DARCÍLIA VIEIRA JASMIM

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	1721,84 901,00	87	Copeiro	Limpador Demais áreas
Construção (Interna)	820,84		02	04
Livre (Externa)	15,00			



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

3 – CRECHE MUNICIPAL MARIA JOSÉ CALVÃO LOBOSCO

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	630,00	58	Copeiro	Limpador Demais áreas
Construção (Interna)	450,69		02	02
Livre (Externa)	179,31			

4 - ESCOLA MUNICIPAL ARMANDO JORGE PEREIRA DE LEMOS

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	644,00	58	Copeiro	Limpador Demais áreas
Construção (Interna)	450,69		02	02
Livre (Externa)	193,31			

5 - ESCOLA MUNICIPAL GOVERNADOR MOREIRA FRANCO I e,

6 - ESCOLA MUNICIPAL GOVERNADOR MOREIRA FRANCO - II

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	4021,49	677	Copeiro	Limpador Demais áreas
Construção (Interna)	2597,06			
Livre (Externa)	1424,43		04	04



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

7 - ESCOLA MUNICIPALIZADA EDMO BENEDICTO CORRÊA

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	385,00	56	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	177,00			Demais áreas
Livre (Externa)	208,00		01	01

8 - ESCOLA MUNICIPALIZADA JOANA CANTANHEDA MONNERAT

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	570,00	27	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	168,00			Demais áreas
Livre (Externa)	402,00		01	01

09- SEDE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Área Discriminada	Área m²		Expectativa de RH	
Terreno	1668,50		Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	257,00			Demais áreas
Livre (Externa)	1411,50		-	01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

2º DISTRITO:

10 - ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO GOMES DE AZEVEDO

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	600,00	131	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	165,00			Demais áreas
Livre (Externa)	435,00		02	02

11 - ESCOLA MUNICIPAL CELY VELOSO DE SOUZA

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	423,00	34	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	178,50			Demais áreas
Livre (Externa)	244,50		01	-

12- ESCOLA MUNICIPAL SÃO JOSÉ

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	428,50	25	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	178,50			Demais áreas
Livre (Externa)	250,00		-	01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

13 - ESCOLA MUNICIPALIZADA CÉSAR MONTEIRO

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	3920,00	347	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	255,00			Demais áreas
Livre (Externa)	3665,00		02	02

14 - ESCOLA MUNICIPALIZADA VARGEM ALTA

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	500,00	18	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	192,50			Demais áreas
Livre (Externa)	307,48		01	--

3º DISTRITO:

15- CENTRO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL AMANDA FARIAS ALMEIDA

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	1630,00	314	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	629,00			Demais áreas
Livre (Externa)	1001,00		02	02



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

4º DISTRITO

16 - ESCOLA MUNICIPALIZADA JOSÉ LUIZ ERTHAL

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	475,00	171	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	169,45			Demais áreas
Livre (Externa)	305,55		02	01

17 - ESCOLA MUNICIPALIZADA LEOPOLDO ERTHAL

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	415,00	25	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	167,68			Demais áreas
Livre (Externa)	247,32		-	01

18 - ESCOLA MUNICIPALIZADA WASHINGTON EMERICH

Área Discriminada	Área m²	Alunos	Expectativa de RH	
Terreno	1445,00	90	Copeiro	Limpador
Construção (Interna)	544,56			Demais áreas
Livre (Externa)	900,44		01	01

TOTAL ÁREA INTERNA8.189,57

TOTAL ÁREA EXTERNA13.822,84

Parâmetros para formação de preços:

Metro Quadrado m² de área interna: 8.189,57 m²

Metro Quadrado m² de área externa: 13.822,84 m²



B.2 - RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS – PONTOS DE SERVIÇO

1º Distrito:

1 - Centro de Educação Infantil Viviane Verly Pereira

Endereço da Escola: Av. Eno Feliciano Pinto – São Miguel – 1º Distrito – Zona Urbana

Horário: 2º turno: 12h30 min às 16h30 min

Obs.: Temporariamente esta unidade escolar funciona no seguinte endereço: Margem da RJ 116, Km 103 – Antigo Colégio Bom Jardim (CBJ)

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 3,0 km

2 - Creche Municipal Darcília Vieira Jasmim

Tel.: 2566-2811

Endereço da Escola: Rua João Batista Jasmim, 28 - São Miguel – 1ª Distrito – Zona Urbana

Horário: 7h às 17h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 2,3 km

3 - Creche Municipal Maria José Calvão Lobosco

Tel.: 2566-2995

Endereço da Escola: Rua Benedicto Figueira de Barros, s/nº - Jardim Boa Esperança – 1º Distrito – Zona Urbana

Horário: 7h às 17h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 2,9 km

4 - Escola Municipal Armando Jorge Pereira de Lemos

Tel.: 2566-2896

Endereço da Escola: Professor Romildo Cariello, s/nº - Bem - Te - Vi – 1º Distrito – Zona Urbana

Horário: 1º turno 7h30min às 11h30min

2º turno 12h30min às 16h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 2,5 km

5 - Escola Municipal Governador Moreira Franco I

Tel.: 2566-2881

Endereço da Escola: Avenida Walter Vendas Rodrigues, 18 – 1º Distrito – Zona Urbana
moreira.bj@bol.com.br - E.M. Governador Moreira Franco

Horário: 1º turno: 7h às 12h10min

2º turno: 13h às 17h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 2,1 km

6 - Escola Municipal Governador Moreira Franco - II

Tel.: 2566-6786

Endereço da Escola: AV. Walter Vendas Rodrigues (Antigo colégio CDM)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

18 – 1º Distrito – Zona Urbana

Horário: **1º turno: 7h às 12h10min**

2º turno: 13h às 17h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 3,0 km

7 - Escola Municipalizada Edmo Benedicto Corrêa

Tel.: 2566-2968

Endereço da Escola: Margem da RJ 116 – Km 106,5 – Arraial de Santo Antônio -1º Distrito – Zona Urbana

Horário: **1º turno: 7h15min às 11h15min**

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 2,0 km

8 - Escola Municipalizada Joana Cantanheda Monnerat

Gestora: Fátima Regina Domingues

Tel.:

Endereço da Escola: Ponte Berçot – 1º Distrito – Zona Urbana

Horário: **1º turno: 7h às 11h**

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 10,2 km

2º Distrito:

9 - Escola Municipal Antonio Gomes de Azevedo

Tel.: 2566-3756

Endereço da Escola: Bairro de Fátima - São José do Ribeirão – 2º Distrito – Zona Rural

Horário: **1º turno: 7h30min às 11h30min**

2º turno: 12h30min às 16h30min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 11,0 km

10 - Escola Municipal Cely Veloso de Souza

Endereço da Escola: Jaracatiá – São José do Ribeirão – 2º Distrito – Zona Rural

Horário: **1º turno: 7h20min às 11h20min**

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 11,5 km

11- Escola Municipal São José

Endereço da Escola: Vargem Alta – Venda Azul – 2º Distrito – Zona Rural

Horário: **1º turno: 7h30 min às 11h30min**

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 21,1 km

12 - Escola Municipalizada César Monteiro

Tel: 2566-5429

Endereço da Escola: Rua Crésio Coelho Caetano, s/nº - Alto de São José – 2º Distrito – São José do Ribeirão – Zona Urbana

Horário: **1º turno: 7h30min às 11h30min**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

2º turno: 12h30 min às 16h30 min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 6,0 km

13 - Escola Municipalizada Vargem Alta

Endereço da Escola: Estrada Vargem Alta – São José do Ribeirão – 2º Distrito – Zona Rural

Horário: 1º turno: 7h às 11h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 20,6 km

3º Distrito:

14- Centro de Educação Municipal Amanda Farias Almeida

Tel.: 2565 3456

Endereço da Escola Praça José Cláudio Monnerat - Banquete – 3º Distrito – Zona Urbana

cemafa@yahoo.com.br _ C.E.M. Amanda Farias Almeida

Horário: 1º turno: 7h30 min às 11h30 min

2º turno: 12h30 min às 16h30 min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 9,2 km

4º Distrito:

15 -Escola Municipalizada José Luiz Erthal

Endereço da Escola: Fazenda Fortaleza – 4º Distrito – Zona Rural

Horário 1º turno: 7h15 min às 11h15 min

2º turno: 12h30 min às 16h30 min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 25,9 km

16 - Escola Municipalizada Leopoldo Erthal

Endereço da Escola: Fazenda Santa Rita – 4º Distrito – Zona Rural

Horário: 1º turno: 7h às 11h

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 25,7 km

17 - Escola Municipalizada Washington Emerich

Tel .: 2566-8050

Endereço da Escola: Córrego de Santo Antônio – 4º Distrito – Zona Rural

Horário: 1º turno: 7h às 11h

2º turno: 12h15min às 16h15min

DISTÂNCIA: tendo como ponto inicial a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – 24,1

C) DETALHAMENTO DO SERVIÇO DE LIMPEZA DAS UNIDADES DE SAÚDE

(Secretaria contemplada: Saúde)

C.1 - ÁREA GEOGRÁFICA DO PROJETO:

C.1.1 - Almoxarifado da SMS – CIS;

C.1.2 - CAPS (Centro de Atenção Psicossocial);



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

- C.1.3 - Centro de Especialidades Odontológicas;
- C.1.4 - Central de Marcação de Exames;
- C.1.5 - Centro de Saúde José Alberto Erthal;
- C.1.6 - Centro de Reabilitação Samuel Souza (Fisioterapia) - CIS;
- C.1.7 - Centro de Reabilitação Psicossocial – (CREAPS) – CIS
- C.1.8 - Clínica da Família Álvaro Daniel Nunes Guimarães;
- C.1.9 - Farmácia Municipal – CIS;
- C.1.10 - Farmácia Popular do Brasil;
- C.1.11 - PSF Alto de São José;
- C.1.12 - PSF Banquete;
- C.1.13 - PSF Barra Alegre;
- C.1.14 - PSF Jardim Boa Esperança;
- C.1.15 - PSF São José;
- C.1.16 - PSF Veloso;
- C.1.17 - Sub Posto de Santo Antonio;
- C.1.18 - O 3º (terceiro) andar do prédio sede da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, onde funciona a Secretaria Municipal de Saúde.

C.2 - CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

- C.2.1 - Limpeza predial;
- C.2.2 - Varrição;
- C.2.3- Higienização;
- C.2.4 - Copeiragem;
- C.2.5- Apoio;

C.3 - DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES:

C.3.1 - Serviços de limpeza predial nas unidades de Saúde.

C.3.2 - ATIVIDADES DA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA:

O pessoal envolvido na prestação de serviços de limpeza é responsável por cumprir e fazer cumprir as normas constantes do contrato. Suas atividades são:

- A - Proceder à limpeza completa das unidades e áreas afins, banheiros e áreas comuns;
- B - Proceder à limpeza completa dos pátios cimentados, pavimentados ou não pavimentados;
- C - Recolher lixo e entulho;
- D - Recolher qualquer objeto esquecido e entregá-lo na recepção da própria Unidade de Saúde;
- E - Conservar os móveis e ornamentações, lavar e encerar áreas solicitadas;
- F - Limpar paredes, janelas, vidraças e cortinas;
- G - Verificar o funcionamento de válvulas, torneiras, chuveiros; comunicar os defeitos para o superior imediato;
- H –Repor, às áreas, de material de higiene pessoal (papel, sabonete, e outros), fornecidos pelo contratante para uso coletivo;
- I - Executar os serviços de desinfecção de superfície sob supervisão direta, salvo rotinas;
- J - Auxiliar no transporte de móveis e equipamentos, quando solicitado;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

C.3.3 - A periodicidade aqui estabelecida, poderá ser alterada, desde que, a critério da fiscalização, se faça necessária maior assiduidade em decorrência de fatos supervenientes.
OBS: Todos estes serviços deverão ser executados diariamente ou sempre que necessário.

C.4 - LIMPEZA DE INSTALAÇÕES OU MATERIAS

Cadeiras e Mesas

As cadeiras e mesas deverão ser limpas diariamente com pano úmido. As cadeiras e mesas deverão ser consertadas 1 (uma) vez por mês com produtos indicados, pelo contratante, para cada material de revestimento.

Vidros

As janelas não deverão ser lavadas quando houver incidência de sol sobre elas, o que poderia manchá-las ou riscá-las. Os panos utilizados para secagem devem ser absorventes. Um pano deverá ser colocado debaixo do balde para evitar manchas no chão. Os panos deverão ser lavados ou trocados tantas vezes quanto forem necessárias.

Paredes e Tetos

As paredes e tetos deverão ser limpos sempre que visivelmente sujos. As paredes e os tetos poderão ser lavados de acordo com o grau de sujeira ou poeira. As paredes e tetos deverão ser lavados com produtos próprios para cada tipo de revestimento, enxaguados com água limpa e enxutos com panos limpos e secos, sempre respeitando o sentido de cima para baixo, uma vez que se deve partir da parte de menor contaminação para a de maior contaminação. Os movimentos devem imitar os do pintor.

Portas e Batentes

Para limpeza das portas em toda a sua superfície o funcionário deverá utilizar uma escada. As portas devem ser cuidadas de acordo com o material com que foram confeccionadas. As portas deverão ser limpas semanalmente ou sempre que visivelmente sujas.

Aparelhos Sanitários

O funcionário deverá usar sempre luvas(fornecidas pela contratada) para a realização dessa tarefa. A solução germicida será utilizada antes da limpeza com água e sabão(fornecidos pela contratada). Os aparelhos sanitários devem ser lavados diariamente e sempre que visivelmente sujos, com solução detergente (fornecido pela contratada), após descontaminação.

Pias ou Lavatórios

O sabão(FORNECIDO PELA CONTRATADA) deverá ser removido para evitar a formação de películas. As pias deverão ser limpas diariamente e sempre que visivelmente sujas.

Chuveiros

A limpeza do chuveiro deverá ser feita a cada dois meses ou quando solicitado, permitindo livre vazão da água.

Geladeiras

A geladeira deverá ser desligada para descongelamento, 12 horas antes do início da atividade. A descongelação deverá ser feita naturalmente. O funcionário deverá pedir



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

autorização ao responsável antes de desligá-la, providenciando a remoção, dos materiais perecíveis, quando houver, para outra geladeira. A geladeira deverá ser limpa no mínimo mensalmente.

Luminárias

A frequência de limpeza das luminárias dependerá das condições do meio ambiente. Deverá ser realizada em horários de pouco movimento, devido à necessidade de uso de escada. A escada deverá ser de madeira e utilizada até o penúltimo degrau. As lâmpadas deverão estar frias.

Cestos de Lixo

O cesto de lixo deverá estar sempre limpo e forrado com um saco plástico no tamanho adequado ao recipiente. Os sacos de lixo das lixeiras das áreas críticas e semicríticas não poderão ser reaproveitados. No momento da coleta, o lixo não poderá ser despejado diretamente no carro coletor: o saco da lixeira deverá ser amarrado e transportado para o interior do carro coletor manualmente.

Recolhimento do Lixo

Todo o lixo das unidades de Saúde deverá ser recolhido pelo limpador no mínimo duas vezes ao dia. O material utilizado para a limpeza dos depósitos de lixo (latões) não deverá ser utilizado em outras áreas. Os latões deverão ser lavados diariamente com solução desinfetante (FORNCIDO PELA CONTRATADA) e o acesso às dependências deverá ser proibido por pessoas estranhas. O funcionário deverá usar luvas de raspa(fornecidas pela contratada) para esse procedimento de limpeza. Após essa limpeza o funcionário deverá lavar as mãos com sabão, escovando as unhas com escova apropriada(fornecida pela contratada). O recolhimento do lixo deverá ser feito por funcionário usando luvas(fornecidas pela contratada). De preferência, essa tarefa deverá ser executada por dois funcionários, sendo que aquele que recolhe os sacos de lixo não toque, nas maçanetas das portas nem botões do elevador, com as luvas que usar para tocar nos sacos de lixo. Caso seja impossível a execução por dois funcionários, o funcionário que vai recolher o lixo deve ser muito bem treinado para que lave as mãos todas as vezes, após tocar os sacos de lixo e antes de sair de uma área para dirigir-se à outra. Neste caso, estando o lixo devidamente ensacado, as luvas de raspa são dispensáveis, podendo ser substituídas por luvas de borracha(fornecidas pela contratada).

Refeitórios e/ou Salas de Lazer

A limpeza do refeitório será feita após as refeições principais. Mesas e cadeiras deverão ser novamente limpas após a limpeza do chão

Banheiros

A limpeza dos banheiros deverá ser feita no mínimo 3 (três) vezes ao dia. O funcionário deverá usar luvas(fornecidas pela contratada). Após a limpeza de cada banheiro, as mãos devem ser lavadas com água e sabão.

Áreas Administrativas

O funcionário, ao fazer a limpeza nas mesas e estantes das áreas administrativas, não deverá modificar a posição dos papéis, livros e documentos ali colocados. A limpeza das áreas



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

administrativas deverá ser feita em concordância com representante da Instituição para estabelecimento de horário possível.

O funcionário não deverá

Áreas de limpeza

O funcionário não deverá retirar nenhum material ou equipamento sem a autorização por escrito do responsável pela área. A limpeza deverá ser feita sempre que possível na presença de um funcionário da área.

Áreas Externas e Jardins

Varrer diariamente 100% da área externa. Lavar paredes e pedras do calçamento mensalmente com lava jato. Lavar vidros conforme programação. Coletar lixo de toda a área externa diariamente. Recolher e retirar o lixo das podas e das varreduras imediatamente.

C.5 - ROTINAS OPERACIONAIS

Limpeza dos Recipientes Coletores (cestos) de Lixo

Objetivo: Evitar a permanência de material passível de desenvolvimento de patógenos, material de origem orgânica que possa atrair insetos, causar mau odor e comprometer a harmonia estética da área.

Agente: Limpador

Frequência: Em toda a limpeza de área, antes que esta se inicie. Conforme programa estabelecido para manutenção das áreas comuns.

EPI: Luva obrigatória, máscara, gorro, óculos, se necessário (todos fornecidos pela contratada)

Ação: Pegar o saco plástico pelas bordas e fechar ao retirá-lo do cesto de lixo; Colocar o saco plástico com lixo, no carro de limpeza ou em local próprio para ser recolhido posteriormente; Limpar o cesto com um pano umedecido em solução desinfetante (área crítica) ou apenas solução detergente (área semi crítica e não crítica), lavando-o em água corrente; Começar a limpeza pelo lado interno e terminar no externo; Passar um pano seco e limpo para tirar as manchas de água; Colocar um novo saco de lixo; Remover o material com o lixo para o local próprio de recolhimento – depósito temporário.

Limpeza de Áreas e Mobiliário

Objetivo: Manter a unidade com níveis aceitáveis de micro-organismos, compatível com estado de saúde, com estética e odor agradável.

Agente: Limpador

Frequência: Diária

EPI: Luvas de borracha (fornecida pela contratada)

Material de limpeza: Soluções em uso pré-determinado pelo superior imediato, sacos de lixo, baldes e panos, material de higiene para complementação

Cadeiras e mesas

Agente: Limpador

Descrição: Limpar a cadeira de cima para baixo, retirando o pó em casa superfície, inclusive nas traves laterais; Passar uma vez por mês, uma fina camada do produto indicado para conservação de cada tipo de material; Passar um pano limpo para retirar o excesso do produto e dar brilho; Recolher o material utilizado na limpeza.

Luminárias

Agente: limpador



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

Descrição: Preparar o material necessário; Desligar o abajur da tomada; Começar a limpeza pela cúpula, que deverá ser feita com pano seco; Limpar a lâmpada e o pé com pano úmido; Repassar o pano por todo o abajur; Ligar o abajur na tomada; Recolher o material utilizado na limpeza.

Limpeza de Globos e Lustres

Agente: limpador

Descrição: Pegar um balde e encher com água morna e uma quantidade de solução de limpeza; Levar escada, balde, panos limpos e/ou esponja para o local de trabalho; Acionar o serviço de manutenção do cliente para desligar a corrente elétrica; Colocar a escada no local e na posição adequada; Subir na escada; Colocar o material na plataforma da mesma; Passar um pano úmido no globo; Solicitar à manutenção do contratante, que remova o globo, se for necessário, soltando os prendedores com uma das mãos e a outra segurando o globo; Lavar o globo por dentro e por fora com um pano e/ou esponja molhada; Enxugar com pano seco e limpo; Limpar todas as lâmpadas com detergente; Limpar as correntes com pano úmido, se houver e enxugar com pano úmido; Solicitar ao serviço de manutenção do cliente que recolhe o globo, verificando se está bem seguro; Descer da escada trazendo o material; Recolher qualquer resíduo; Enxugar a água que possa ter caído no chão; Solicitar ao serviço de manutenção do cliente para ligar a corrente elétrica; Recolher o material utilizado na limpeza; Lavar o balde e guardá-lo virado para baixo; Limpar e guardar todo o material e equipamento utilizado.

Limpeza de Vidros

Agente: limpador

Descrição: Levar o material(fornecido pela contratada) para a área de trabalho; Colocar o balde no chão sobre um papel (nunca sobre o parapeito ou móveis); Aplicar o pano ou a esponja do rodo úmida (Modelo Unger) no vidro; Começar do canto mais alto e mais distante para o mais próximo; Utilizar movimentos horizontais (de um lado para o outro); Lavar o pano ou esponja ao final de cada movimento; Enxugar com pano seco a vidraça, repetindo os movimentos; Repetir a operação, se necessário. Utilizar um pano para dar mais brilho; Repetir o procedimento para o lado externo; Lavar o parapeito com detergente; Enxugar a água que respingou; Verificar se a vidraça está limpa uniformemente; Recolher o material utilizado na limpeza.

Limpeza de Paredes e Tetos

Agente: limpador

Descrição: Levar o material necessário para o local a ser limpo; Remover ou cobrir os móveis e/ou objetos; Lavar o teto, partes superiores das portas e janelas; Lavar as paredes de cima para baixo; Enxaguar com água limpa; Enxugar com pano seco os encanamentos, paredes, portas e janelas; Limpar o chão; Colocar os móveis e/ou objetos em seus devidos lugares limpando-os, se necessário; Recolher o material utilizado na limpeza; Limpar e guardar o material.

Limpeza de Portas

Agente: limpador

Descrição: Preparar o material necessário para limpeza de porta; Subir na escada; Efetuar a limpeza de cima para baixo, passando o pano na parte externa, interna superior, lateral do caixilho e na parte superior da porta; Descer da escada; Limpar o restante inferior dos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

caixilhos e da porta; Limpar os puxadores e lustrá-los, se necessário; Observar se não há manchas ou vestígios de sujeira; Recolher o material utilizado na limpeza.

Limpeza de Aparelhos Sanitários

Agente: limpador

Descrição: Preparar o material para a limpeza; Colocar as luvas; Encher um balde com solução de sabão e o outro com água; Levantar o assento e dar a descarga; esfregar o interior do vaso com escova, inclusive a área sob a borda; Dar nova descarga; Umedecer um pano na solução de sabão; Lavar o exterior do vaso, as dobradiças, o conjunto de assento em suas duas faces, dando particular atenção a parte que está mais próxima do chão; Enxaguar com água limpa; Secar as dobradiças, o assento e o exterior; Abaixar o assento; Enxugar com um pano a água que caiu no chão; Recolher o material utilizado na limpeza.

Limpeza de Pias ou Lavatórios

Agente: limpador

Descrição: Pegar o material necessário à limpeza; Levar para junto da pia; Abrir a torneira da pia; Lavar a pia por dentro e limpar com pano úmido e sabão toda a extensão externa; Molhar e torcer o pano; Limpar a torneira e os encanamentos sob a pia com pano água e sabão; Retirar qualquer detrito ou cabelo da abertura do esgoto, usando bomba própria ou um gancho; Jogar num saco plástico; Limpar a tampa e a corrente, se houver; Enxaguar as bordas da torneira e ao redor; Enxaguar a superfície da pia e secar com pano seco; Enxaguar os metais e secar com pano seco; Passar pano úmido no chão e nos azulejos ao redor da pia para enxugar os respingos; Recolher e limpar o material utilizado.

Limpeza de Pisos

Agente: limpador

Descrição:

A limpeza geral (lavagem) dos corredores principais deverá ser efetuada uma vez por semana no período noturno.

A limpeza rotineira deverá ser feita diariamente, utilizando-se rodo e pano três vezes ao dia ou quando solicitado e com sinalizadores de separação visíveis (cones de plástico). Levantar o material e equipamento necessários para a área ser lavada; Reunir todo mobiliário em parte da sala, de maneira a ter o máximo de área livre; Raspar o chão, se necessário; Recolher a sujeira com a pá de lixo e colocar no saco de lixo; Umedecer metade da área com água e um pouco de solução detergente; Escovando o piso; começando num dos cantos da sala e indo em direção à porta, ou do fim do corredor para o início; Remover a água suja; Jogar a água limpa e remover; Secar o piso com o pano seco ou levemente umedecido, para retirar todos os resíduos de água; Retirar o material e equipamento da área.

Enceramento de Pisos

Agente: limpador

Descrição:

Levar para a área o material de encerar e equipamentos necessários. Verificar se o piso está limpo e seco; A aplicação de cera só deverá ser realizada após a lavagem do piso; Reunir todo o mobiliário a fim de deixar o máximo de área livre; A aplicação de cera deverá partir da porta de entrada do ambiente, em direção a um dos lados, encerando apenas a metade da área e retornando em direção à porta, encerando a outra metade. Os corredores e salas de aula também deverão ser encerados em duas etapas, metade de cada vez, no sentido longitudinal, colocando-se os cones de separação para evitar acidentes. A cera utilizada



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

nestas áreas deverá ser preferencialmente líquida, incolor, diluída e antiderrapante(fornecida pela contratada). Aplicar uma fina camada de cera sobre o piso, sempre com movimento uniformes e numa só direção; Colocar todo o mobiliário nos seus devidos lugares; Retirar o material e equipamento da área.

Limpeza de Geladeiras

Agente: limpador

Descrição: Desligar a geladeira; Retirar tudo que se encontra dentro da geladeira; Colocar um pano no chão próximo à geladeira para evitar respingos de água; Retirar as prateleiras e acessórios; Lavar com água e sabão as prateleiras e acessórios; Enxaguar com água limpa; Limpar a parte interna da geladeira com um pano umedecido e sabão; Enxaguar com pano umedecido e água limpa; Enxugar com pano limpo e seco; Limpar a parte externa da geladeira com pano umedecido em água limpa; Limpar o congelador com água limpa e secar em seguida; Ligar a geladeira; Recolocar as prateleiras e acessórios; Recolocar no mesmo lugar do qual retirou, tudo o que encontrou dentro da geladeira; Fechar a geladeira.

Limpeza das Áreas Comuns

Agente: limpador

Descrição: Levar o material e equipamento necessário para área comum a ser limpa; Recolher todos os sacos de lixo; Realizar a limpeza obedecendo a seguinte seqüência: Diariamente: manchas nas paredes, móveis e objetos, cestos de lixo, piso – com pano úmido; Semanalmente: teto, luminárias, paredes, portas, janelas, cestos de lixo, piso – lavar . Arrumar papéis, jornais e revistas sobre as mesas, se houver. Recolher e retirar o material e equipamento da área.

Limpeza das Áreas Administrativas

Agente: limpador

Descrição: Preparar o material e equipamento necessário, levando para a área a ser limpa; Abrir as janelas para arejar a sala; Recolher todo o lixo; Colocar os sacos de lixo no carro de limpeza; Realizar a limpeza, segundo essa ordem: Diariamente: manchas nas paredes, móveis, objetos e cinzeiros, cestos de lixo, piso e carpetes. Mensalmente ou quando solicitado: teto, luminárias, paredes, portas, janelas, persianas e cortinas, cestos de lixo, piso e carpetes. Arrumar a sala retocando os móveis e objetos nos seus devidos lugares; Recolher e retirar todo o material e equipamento da área.

Limpeza das Áreas de Armazenamento

Agente: limpador

Descrição: Levar o material e equipamento para a área; Retirar os sacos de lixo e os colocar em sacos plásticos para posterior remoção; Limpar os depósitos de lixo e colocar sacos plásticos limpos; Proceder à limpeza, seguindo essa ordem: Diariamente: manchas nas paredes, vidros, móveis e objetos, piso – passar pano úmido, prateleiras e/ou estranhos. Mensalmente: teto, luminárias, paredes, janelas, persianas e/ou venezianas, estantes e/ou estrados – lavar, piso. Recolher, limpar e guardar o material.

Limpeza e varrição e áreas externas

Agente: limpador

Descrição:

A limpeza geral dos pátios principais deverá ser efetuada uma vez por semana no período diurno, devendo ser utilizadas máquinas apropriadas para esse serviço. A limpeza rotineira



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

deverá ser feita semanalmente utilizando-se vassouras, máquinas de lavar de alta pressão e sinalizadores visíveis (cones de plástico). Levantar o material e equipamento necessários para a área à ser lavada; Reunir todos objetos, de maneira a ter o máximo de área livre; Raspar o chão, se necessário; Recolher a sujeira com a pá de lixo e colocar no saco de lixo; Lavar o piso; Remover a água suja com rodo; Jogar no ralo mais próximo; Secar o piso para retirar todos os resíduos de água; Retirar o material e equipamento da área.

**C.6 SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E ESTERILIZAÇÃO DE ÁREAS COMUNS
(PREVENÇÃO GRIPE H1N1)**

LIMPEZA DE INSTALAÇÕES OU EQUIPAMENTOS

O funcionário deverá usar luvas(fornecidas pela contratada) para realização de todas as tarefas discriminadas abaixo.

Cadeiras e mesas

As cadeiras e mesas deverão ser limpas uma vez por semana, com pano umedecido em álcool.

Portas, Batentes, Maçanetas/Puxadores e Corrimãos

As portas, batentes, maçanetas, puxadores e os corrimãos deverão ser limpos em intervalos não superiores a 1 dia, com pano umedecido em álcool.

Aparelhos Sanitários

A solução germicida será utilizada antes da limpeza com água e sabão. Em seguida serão limpos com pano umedecido em álcool, a cada intervalo de turno de aulas.

Pias ou Lavatórios, Suporte de Papéis e Sabão Líquido

A solução germicida será utilizada antes da limpeza com água e sabão. Em seguida serão limpos com pano umedecido em álcool, todos os dias de expediente da Secretaria de Saúde.

Bebedouros/purificadores

Os bebedouros deverão ser limpos em intervalos não superiores à 01 dia, com pano umedecido em álcool, após lavagem com água e sabão.

Locais e Equipamentos de Trabalho

As cadeiras, mesas, teclados, computadores, grampeadores, apagadores, telefones, e demais objetos de uso comum, deverão ser limpos diariamente, com pano umedecido em álcool.

Cozinha e Refeitório

Todos os utensílios, como pratos, copos, talheres, dentre outros, deverão ser bem lavados, sempre com água e sabão – como já ocorre normalmente, e após cada refeição, as mesas e cadeiras deverão ser higienizadas com pano umedecido em álcool.

C.7 – RELAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

**RELAÇÃO DOS LOCAIS COM AS RESPECTIVAS DISTÂNCIAS DA
PREFEITURA**

DISTRITO	UNIDADES DE SAÚDE	DISTÂNCIA (km)
Primeiro	Almoxarifado - CIS	1,5 km



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

	CAPS	05 km
	CEO	01 km
	Centro de Marcação de Exames	01 km
	Posto de Saúde José Alberto Erthal	01 km
	Fisioterapia - CIS	1,5 km
	CREAPS - CIS	1,5 km
	Clínica da Família	2,5 km
	Farmácia Municipal - CIS	1,5 km
	Farmácia Popular do Brasil	500 m
	PSF Jardim Boa Esperança	02 km
	PSF Veloso	150 m
	Secretaria Municipal de Saúde (3º Andar)	00 km
Segundo	PSF do Alto de São José	05 km
	PSF de São José	10 km
Terceiro	PSF Banquete	08 km
Quarto	PSF Barra Alegre	22km
	Sub Posto de Santo Antonio	25 km

Fonte: Secretaria Municipal de Saúde.

OBS: A medição das distâncias teve como ponto de partida a sede da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, sito à Praça Governador Roberto Silveira, 44, Centro, Bom Jardim - RJ.

C.8 - MEDIÇÃO DE ÁREAS INTERNA E EXTERNA DAS UNIDADES DE SAÚDE

UNIDADES DE SAÚDE				ÁREA M2
1 - CAPS				
Área de Construção (interna)		.....		105,10
Área Descoberta		.....		800,00
2 – CLÍNICA DA FAMÍLIA ÁLVARO DANIEL NUNES GUIMARÃES				
Área de Construção (interna)		.....		250,00
Área Descoberta		.....		600,00
3 – CENTRO DE SAÚDE JOSÉ ALBERTO ERTAL E CEO				
Área de Construção (interna)		.....		567,16
Área Descoberta		.....		0
4 – CENTRO DE MARCAÇÃO DE EXAME				



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

Área de Construção (interna)	.....	70,96
Área Descoberta	.....	681,73
5 – CENTRO DE INTEGRAÇÃO DE SAÚDE – CIS (Almoxarifado, Farmácia Municipal, Fisioterapia e CREAPS)		
Área de Construção (interna)	.....	450,00
Área Descoberta	.....	0
6 – FARMÁCIA POPULAR		
Área de Construção (interna)	.....	206,85
Área Descoberta	.....	0
7 – PSF BANQUETE		
Área de Construção (interna)	.....	80,30
Área Descoberta	.....	215,50
8 – PSF JARDIM BOA ESPERANÇA		
Área de Construção (interna)	.....	61,00
Área Descoberta	.....	102,80
9 – PSF BARRA ALEGRE		
Área de Construção (interna)	.....	162,34
Área Descoberta	.....	195,44
12 – PSF SÃO JOSÉ		
Área de Construção (interna)	.....	170,00
Área Descoberta	.....	215,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

13 – PSF ALTO DE SÃO JOSÉ				
Área de Construção (interna)		.....		203,20
Área Descoberta		.....		115,60
14 – 3º ANDAR DO PRÉDIO DA PREFEITURA DE BOM JARDIM				
Área de Construção (interna)		.....		294,73
Área Descoberta		.....		1,68
15 – SUB POSTO DE SANTO ANTONIO				
Área de Construção (interna)		.....		110,00
Área Descoberta		.....		223,40
16 – PSF VELOSO				
Área de Construção (interna)		.....		320,00
Área Descoberta		.....		112,00
TOTAL ÁREA INTERNA				3.051,64
TOTAL ÁREA EXTERNA				3263,15

Parâmetro para Formação de Preços:

Metro Quadrado (m²) de área interna: 3.051,64m²

Metro Quadrado (m²) de área descoberta: 3.263,15m²

Área Discriminada	Área m²	Quantidade de RH	
		SUGERIDA	
Construção (Interna)	3.051,64	Copeiro	Limpador
			Demais áreas
Livre (Externa)	3.942,89	12	17



4 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- 1** - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, uniformes, equipamentos e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços, conforme normas protocolares para Segurança do Trabalho e Acordos de Ajustamento de Conduta em vigência.
- 2** -. Implementar, de forma adequada, o plano de execução dos serviços e realizar a supervisão permanente, de forma a obter uma operação correta e eficaz, atendendo aos padrões de qualidade exigidos pela Contratante;
- 3** - Apresentar previamente à Fiscalização, a relação de profissionais que trabalharão nas dependências do Contratante. Em nenhuma hipótese, será permitido o acesso, aos locais da execução do serviço, de funcionários não incluídos em tal relação.
- 4**-Fornecer conjunto de uniforme a cada profissional que atuará na execução dos serviços, assim como o EPI necessário a cada um, de acordo com a atividade a ser realizada.
- 5** - Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual.
- 6** - Atender, prontamente, às solicitações e observações feitas pela fiscalização do Contrato, que poderá recusar ou determinar que o serviço seja feito de outra maneira, a fim de atender aos padrões de qualidade.
- 7** -A Contratada deverá manter sinalização necessária durante execução dos serviços de limpeza.
- 8** - A Contratada deverá cientificar, imediatamente, à Fiscalização do contrato de qualquer ocorrência anormal, acidente ou incidente que aconteça durante a prestação dos serviços, para que esta decida ou auxilie na decisão para resolução da ocorrência e promova o registro.
- 9**-Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em casos de emergência.
- 10**-Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pela Fiscalização do contrato;
- 11**-. Substituir, no prazo definido pela Fiscalização, qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado pela Contratante prejudicial à boa conservação de suas dependências, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às especificações contidas neste Termo de Referência;
- 12**- .Prestar o serviço nos endereços constantes no Termo de Referência;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

- 13-. Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
14. Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- 15-Responder pelos serviços que executar, na forma do contrato e da legislação aplicável;
- 16-. Reparar, corrigir, remover ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- 17-. Observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93,deverá designar e manter prepostos, nos locais do serviço, que deverão se reportar diretamente ao Fiscal Central da contratante;
- 18 . Assinar, através de seus prepostos, o Formulário de Avaliação Diária sobre a prestação dos serviços, dirigido ao Fiscal Central do contrato, relatando as ocorrências de insatisfação dos serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- 19 - Poderá, a cargo da contratada, designar que os funcionários nas edificações de pequenas áreas atuem como prepostos.
- 20-. Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do serviço contratado;
- 21 - Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
- 22 - Cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas;
- 23 - Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus funcionários à CONTRATANTE, aos usuários ou terceiros.
- 24- Todos os recursos humanos, à serviço, deverão utilizar uniforme conforme ABNT, com equipamentos de proteção individual (EPI), constando no uniforme: A Serviço da Prefeitura de Bom Jardim.
- 25 - A contratada deverá disponibilizar um veículo tipo caminhão truco basculante (Veículo devidamente vistoriado, com no máximo cinco anos de uso) para acompanhamento e transporte de material.
- 26 - A contratada deverá executar os serviços de varrição com recursos humanos e materiais necessários para o mesmo, não sendo permitido varrição mecânica.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

27- Será de inteira responsabilidade da contratada, todos os encargos, equipamentos, bem como todo o material necessário (material de limpeza e higienização) para a perfeita execução dos serviços propostos.

28 - Arcar com as despesas referentes aos tributos municipais, estaduais e federais incidentes sobre os serviços e mercadorias;

29 - Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais e comerciais decorrentes da execução do contrato;

30 - Implementar PPRA e PCMSO a todos os funcionários.

5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

1 – Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

2– Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do contrato;

3– Efetuar o pagamento à CONTRATADA, na forma convencionada neste Termo Referência;

4– Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio dos servidores designados como Fiscal do Contrato, nos termos do art. 67 da Lei no 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento;

5– Verificar a regularidade fiscal da CONTRATADA antes de efetuar o pagamento.

6– Designar, o Fiscal Central e os Locais, para realizar a fiscalização e o

acompanhamento da execução do objeto, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

Aplicar penalidades à contratada, por descumprimento contratual, penalidades previstas no contrato e na Lei.

Relacionar-se com a empresa contratada exclusivamente por meio de pessoa por ela indicada (preposto).

Fornecer à CONTRATADA documentos e informações pertinentes à execução do presente contrato;

7- Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho dos mesmos;

8- Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;

6 - DA REQUISIÇÃO:

A solicitação da prestação de serviços será realizada, mediante formulário próprio para esse fim, denominado “SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS”, que será expedido pela CONTRATANTE ou de seus prepostos, contendo todos os dados necessários à perfeita identificação da atividade desejada. Uma vez recebida a requisição, a empresa contratada terá 48 (quarenta e oito) horas para disponibilizar os serviços; devendo, nessa oportunidade, ser encaminhada juntamente com a documentação de habilitação e qualificação do profissional, a via da mesma requisição com sua segunda parte indicando os dados do profissional encaminhado.



7 - DA SUPERVISÃO E CONTROLE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

Caberá a Contratada, a designação, em caráter de tempo integral, de um profissional para representá-la junto a CONTRATANTE e, também, promover a supervisão e controle de horários e de pessoal; respondendo perante a Prefeitura, como responsável por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal em atividade. Esta supervisão, embora sob a responsabilidade da Contratada, será requisitada pela contratante, nos mesmos moldes das demais solicitações.

8 - PRAZO e PERÍODO DE VIGENCIA

O prazo contratual **começará contar da data da sua assinatura, por duração de 6 (seis) meses**, e decorrido seu prazo de prestação de serviços, poderá ser prorrogado por períodos subsequentes de conformidade com a Legislação Vigente.

9- NOTA FISCAL

A Empresa vencedora após a execução dos serviços do objeto mensalmente, encaminhará notas fiscais distintas a cada Secretaria Municipal contemplada, Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação. Notas fiscais sempre acompanhadas das **CNDs** e demais documentações exigidas pela legislação vigente, com data compatível com a Nota Fiscal.

10- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA:

1 -Para fins de comprovação de capacidade técnica-operacional da empresa, a licitante deverá apresentar Atestado de Comprovação de Qualificação Técnica para desempenho dos serviços pertinentes ou atestado de que já prestou serviço, de qualidade, à Pessoa Jurídica de Direito Público ou Pessoa Jurídica de Direito Privado.

1.2 Em se tratando de Atestado de Comprovação de Qualificação Técnica fornecida por Pessoa Jurídica de Direito Privado, o mesmo deverá vir com firma reconhecida em cartório.

2. **Declaração com firma reconhecida em que se compromete a estabelecer Escritório de apoio no Município de Bom Jardim em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato. (modelo de declaração em anexo)**

3 Declaração com firma reconhecida de que conhece integralmente todos os locais de atividades pertinentes aos serviços que serão prestados .

4 **Apresentar cópia autenticada da Carteira C.R.A. (Conselho regional de Administração) do Profissional responsável pela Empresa.**

11 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

11.1 Os requisitos de Qualificação econômico-financeira obedecerão em sua totalidade os termos do artigo 31 da Lei 8666/93.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

11.2 Certidão Negativa de Falência e Concordata. Expedida há menos de 90 (noventa) dias, da data da realização da licitação;

11.3 A licitante, deverá apresentar, juntamente com as certidões exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede ou qualquer outro documento idôneo que indique os cartórios ou ofícios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas.

11.4 No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou concordata, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo fórum competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.

11.5 Balanço Patrimonial ou demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira da sociedade empresária, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As sociedades empresariais com menos de um exercício financeiro, devem cumprir esta exigência mediante a apresentação do Balanço de abertura, ou do último balanço patrimonial levantado, conforme o caso.

11.6 Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

11.7 As sociedades empresárias com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

11.8 Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.
- e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

11.9 Os documentos relativos ao subitem 6.4.1.3 deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade empresária proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

11.10 A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores:

Liquidez Corrente (LC) expressado da forma seguinte:

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

LC maior ou igual a 1(um)

11.10.1 O item 11.10 é somente considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.

11.11 O Município detalha Capital Social do licitante terá que ser no mínimo de 10% (dez por cento) do valor global estimado para os serviços, constando nos atos constitutivos da empresa, o qual deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global estimado pela administração.

11.12 Os documentos referidos no item anterior deverão ser apresentados em cópia autenticada.

12 PREÇOS ESTIMADOS

A planilha orçamentária para execução de serviços foi elaborada pela Secretaria de Projetos da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, tendo como base índices oficiais EMOP para o quadro de serviços a serem executados e área **SUGERIDA** apresentados no presente termo de referência.

13 CONDIÇÕES GERAIS

1 -Das condições para a participação na licitação:

As condições para a participação no certame licitatório serão as previstas nos arts. 27 a 31 da



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

8.666 de 21 de junho de 1993.

2 -As demais condições serão detalhadas no edital.

3 -Em se tratando de ser a licitante, Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro empreendedor Individual, para utilizar a prerrogativa estabelecida na Lei Complementar n.º 123/2006, deverá se qualificar como tal, entregando, fora do envelope, ao Presidente da Comissão de Licitação, ainda na fase de credenciamento, certidão simplificada da Junta Comercial do Estado, sede da Empresa, dentro da validade (artigo 8º da Instrução normativa n.º 103 de 30 de abril de 2007.

4 -Em conformidade com o TAC – TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA N° 018/2007, firmado com o MPT- MISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, fica expressamente vedada a participação no Certame de Entidades que possuam o direito legal ao não recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais dos seus funcionários, ou seja, só serão objeto de análise as propostas oriundas das pessoas jurídicas que recolham todos os encargos trabalhistas e sociais de seus funcionários.

14 DA FISCALIZAÇÃO:

1 O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente do Termo de Referência caberá(ão) ao(s) seguinte(s) fiscalizador(es):

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA: Daniele Vasconcellos Tettamanti, Fiscal de Urbanismo Mat.:11/3914-SOTG

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Renata da Silva Oliveira, Auxiliar Administrativo II, Mat. 10/6528

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: Celmo Leite, Assistente Administrativo, Matrícula nº 11/1899 SMS.

2 - O(s) fiscalizador(s) da respectiva Secretaria determinará(ão) o que for necessário para regularização de faltas ou eventuais problemas relacionados a prestação do serviço, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento pelo seu substituto;

3 - Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previsto no processo Administrativo.

4 - As decisões que ultrapassarem a competência do Fiscal do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade superior administrativa imediatamente e em tempo hábil para adoção de medidas convenientes

5 – Da supervisão e controle da Prestação de Serviços:

5.1 Caberá a contratada a designação, em caráter de tempo integral, de um profissional para representa-lo junto à Prefeitura Municipal e, também, promover a supervisão e controle de horários e de pessoal; respondendo perante a Prefeitura Municipal, como responsável por todos os atos e fatos gerados e provocados pelo pessoal em atividade. Esta supervisão,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

apesar de responsabilidade da Contratada, será requisitada pela Prefeitura Municipal, nos mesmos moldes das demais solicitações.

6 -Dos Procedimentos a serem Observados:

6.1 - A execução de serviços será definida através de OS (Ordem de Serviços). A execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente as normas, métodos e especificações próprias de suas funções e as normas municipais.

6.2 - Os serviços serão executados por profissionais qualificados, obedecendo, rigorosamente, as **NORMAS DE SEGURANÇA DE TRABALHO**, com precaução e uso imprescindível dos **EPIs**, de maneira a se evitar acidentes de trabalho. A empresa contratada deverá alocar os serviços, e identificá-los por crachás, sujeitando-se as normas disciplinares da Contratante.

6.3 - A contratada não poderá, a qualquer tempo e sob qualquer pretexto, transferir a outros os serviços ora contratados, quer seja no todo ou em parte, sem prévia anuência e concordância do Contratante.

6.4 - Os serviços em objeto não poderão ter interrupções, seja por motivo de férias, faltas, demissão, etc.

15 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 – Em caso do licitante vencedor recusar-se a honrar o compromisso injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

15.2 – As penalidades referidas no caput do artigo 81, da Lei nº 8666/93 e alterações posteriores, não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem a contratação.

15.3 – O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, 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, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

15.3.1 – As penalidades de que tratam o subitem anterior, serão aplicadas na forma abaixo:

b. Deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta, ficará impedido de licitar e contratar com o Município por até 2 (dois) anos;

c. Falhar, fraudar, atrasar a **execução dos serviços**, ficará impedido de licitar e contratar com o Município por até 02 (dois) anos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

d. Apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será impedido de licitar e contratar com o Município por até 2 (dois) anos.

15.4 – A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantidas a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:

I - advertência;

II – multa(s):

III- Em caso de inexecução, total ou parcial, a contratada poderá sofrer, sem prejuízo do previsto nos artigos 86 à 88 da Lei Federal nº 8666/93, as seguintes penalidades:

a. Pelo atraso na execução dos serviços: multa de 2 % do valor total, sobre o valor total do presente contrato, por dia de atraso, a contar do momento em que os deveriam ter sido iniciado, limitada a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;

b. pelo descumprimento de qualquer outra obrigação: multa de 5% do valor total do contrato;

c. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo não superior a 2 (dois) anos;

d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração;

e. O atraso na prestação dos serviços por mais de 24 (vinte e quatro) horas, ensejará a rescisão contratual, sem prejuízo da multa cabível;

15.5 – As multas previstas nesta cláusula serão cumulativas com as demais penalidades e deverão ser recolhidas aos Cofres do Município no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente, segundo a Lei nº 6.830/80, com os encargos correspondentes;

15.6 – Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar os serviços, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital;

15.7 – Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal;

15.8 – Para as penalidades previstas será garantido o direito ao contraditório e ampla defesa;

15.9 - As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados e comprovados, a juízo da Administração;

15.10 – Constituirão motivos para rescisão do contrato, independente da conclusão do seu prazo:

a. Razões de interesse público

b. Reiterada desobediência dos preceitos estabelecidos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

- c. Falta grave a Juízo do Município;
- d. Falência ou insolvência;
- e. Inexecução total ou parcial do contrato;
- f. Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, que venha a prejudicar a execução do contrato;
- g. Mudanças na legislação em vigor sobre licitações, impossibilitando a execução do presente contrato;
- h. Descumprimento de qualquer cláusula contratual;
- i. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do acordado entre as partes;
- j. Por acordo entre as partes, reduzido a termo, desde que haja conveniência para o Município.

16 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento deverá ser efetuado através de conta bancária, que será informada pela empresa vencedora no momento da entrega da nota fiscal eletrônica, em até 30 dias após o início da execução do objeto, verificada todas as condições exigidas no edital, bem como a verificação pela Secretaria responsável e observada à ordem cronológica de chegada de títulos.

I - Juntamente com a nota fiscal a empresa vencedora deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, com validade atualizada, conforme artigo 55, inc.XIII da Lei 8666/93:

- 8. CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM INSS;
- 9. CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM FGTS;
- 10. CERTIDÃO CONJUNTA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO;
- 11. CERTIDÃO DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA ESTADUAL E A CERTIDÃO EMITIDA PELA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO;
- 12. CERTIDÃO DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM E/OU ORIGEM;
- 13. PROVA DA INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS TRABALHISTAS MEDIANTE APRESENTAÇÃO DA CERTIDÃO NEGATIVAS DE DÉBITOS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO – LEI 12.440/11
DE 07 DE JANEIRO DE 2012;

**14. DECLARAÇÃO EMITIDA PELA EMPRESA DE QUE NÃO EMPREGA
MENOR, CONFORME ART. 7º XXXIII CRFB.**

I – A nota fiscal deverá chegar ao Controle Interno da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, devidamente atestada pelos Servidores designados para tal tarefa que deverão colocar carimbo e assinatura, bem como a data do efetivo recebimento, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos e entrelinhas.

II – O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pelo (a) contratado (a) no que se refere à habilitação e qualificação exigidas na licitação.

III - Fica vedada a contratada a cessão de créditos às instituições financeiras ou quaisquer outras, sob pena de rescisão contratual e demais sanções.

17.DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

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

18 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que discrimine preços unitários para os itens de serviço que compõem Planilha Orçamentária.

Caberá ao proponente à previsão de custos com eventuais adicionais, convenções coletivas, encargos e demais regras atinentes à legislação trabalhista.

19 – TIPO DE EXECUÇÃO: Indireta

20– CRITÉRIOS DE REAJUSTE

20.1 – Os preços estabelecidos no presente Contrato são fixos e irrealizáveis, salvo os casos previstos em Lei.

20.2 –Em caso de reajuste por ocasião de prorrogação do presente Contrato, o valor será corrigido pelos índices gerais do segmento de atuação da contratada, nos exatos limites permitidos pela legislação vigente, sob o índice do IPCA (Índice de Preços Ao Consumidor Amplo do IBGE)

20.3 – A adoção do índice dar-se-á a partir da data da proposta inicial;



21 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 1 – Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, no órgão correspondente, indicando os atuais responsáveis pela administração;
- 2 – No caso de sociedades anônimas, cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações;
- 3 – Cédula de identidade dos sócios e/ou diretores;
- 4 – Para empresa individual: registro comercial.
- 5 – Declaração de Idoneidade
- 6 – Declaração de Cumprir o Art. 7º, XXXIII, da C.F.
- 7 – Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do estado do Rio de Janeiro – Promotoria de Justiça de Fundações, conforme determina a Resolução Complementar nº 15/2005, em se tratando de Fundações;

22 – DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO

Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos do licitante vencedor e a retribuição do Município para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada e justificada e devidamente comprovada pela empresa contratada, o que se aceite pelo Município, deverá ser atendido mediante Termo Aditivo ao presente instrumento.

23 – DO CRITÉRIO DE ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA:

O critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, obedecerá a data efetiva dos serviços e o período de adimplemento, até a data do efetivo pagamento. Fundamento legal: Art. 40, XIV, “c” e 55, III da Lei 8.666/93, obedecendo o índice do IPCA.

24 - DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E PENALIZAÇÕES:

Obedecerá a regra contida no art. 40, XIV, “d” da Lei 8.666/93 da seguinte forma: quando ocorrerem atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, valendo esta mesma regra para os casos de antecipação de pagamento, caso ocorra.

25.0 – DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

20.1 – Uma vez homologado o resultado da licitação, a empresa vencedora será convocada para a assinatura do termo de contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/93.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

20.2 – O prazo de convocação para assinatura poderá ser prorrogado uma vez, por igual período (cinco dias), quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

20.3 - Caso o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar no prazo e condições estabelecidos, a administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 desta Lei.

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

20.5 - Quando do comparecimento da empresa para assinatura do contrato, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela assinatura do contrato. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração comprovando o mandato.

20.6 - Como condição para celebração do contrato, a empresa vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste Termo Referência, as quais serão verificadas novamente no momento da assinatura do termo.

26- DO RECEBIMENTO DO OBJETO

De acordo com o Art.73 da Lei nº. 8666/93 Inciso I; alíneas A e B, a seguir elencado:

“Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

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

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

27 – DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Por se tratar de prestação de serviços, seu cronograma de desembolso será realizado de forma parcelada. Os serviços serão realizados mensalmente e o pagamento será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente, na forma da tabela a seguir:

OBS: Em Anexo junto com planilha orçamentária.

28– DO SEGURO

A prestação de serviço deste Termo de Referência não necessita de seguro.

29 -DO ACESSO E RETIRADA DO TERMO DE REFERÊNCIA:

O presente Termo de Referência estará a disposição anexo ao edital.no Setor de Licitações do Município, atrelado ao presente processo, na Prefeitura Municipal de Bom Jardim, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (4º andar – Comissão Permanente de Licitações e Compras), das 9 às 12hs e das 13 às 17hs.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

30 -DOS RESPONSÁVEIS PELO PROJETO BÁSICO

1 - Daniele Vasconcellos Tettamanti, Fiscal de urbanismo, Mat.:11/3914-SOTG

2 - Grasielle Azevedo Beltrão de Jesus, Secretária Municipal de Educação, Mat.: 11/2492
SME

3 - Aline Lopes Pereira, Diretora do Fundo Municipal de Saúde, Matrícula nº 41/6602

31 – DO CUSTO ESTIMADO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA E RURAL NOS 4 DISTRITOS, CONFORME TERMO DE REFERENCIA E PLANILHA DE CUSTOS (ANEXA).	Mês	06	R\$ 246.234,00	R\$ 1.723.635,80
02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA DAS UNIDADES ESCOLARES, CONFORME TERMO DE REFERENCIA E PLANILHA (ANEXA).	Mês	06	R\$ 87.347,72	R\$ 611.434,03
03	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA DAS UNIDADES DE SAÚDE, CONFORME TERMO DE REFERENCIA PLANILHA (ANEXA).	Mês	06	R\$ 59.306,80	R\$ 415.147,60
VALOR TOTAL					R\$ 2.750.217,43

Neudeir Loureiro do Amaral
Pregoeiro



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/17
ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

EMPRESA: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Tel: _____

CNPJ: _____ Inscrição Estadual: _____

OBJETO GLOBAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA E RURAL NOS 4 DISTRITOS, CONFORME TERMO DE REFERENCIA E PLANILHA DE CUSTOS (ANEXA).	Mês	06		
02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA DAS UNIDADES ESCOLARES, CONFORME TERMO DE REFERENCIA E PLANILHA (ANEXA).	Mês	06		
03	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA DAS UNIDADES DE SAÚDE, CONFORME TERMO DE REFERENCIA PLANILHA (ANEXA).	Mês	06		
VALOR TOTAL					

OBS: Anexar Planilha Orçamentária e Cronograma Fisico-Financeiro devidamente preenchidas com todos os itens

Validade da Proposta: 60 dias

Esta proposta deverá ser preenchida e enviada à PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, devidamente assinada por responsável da firma informante, em envelope lacrado.

Bom Jardim/RJ, _____ de _____ de 2017.

Carimbo do CNPJ e assinatura do proponente



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/17
ANEXO III

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

_____ (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos Supervenientes/ impeditivos, para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data,

Assinatura do representante legal

Carimbo CNPJ

Observações:

- 1- Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa.
- 2- Esta declaração NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/17
ANEXO IV
CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)

(local) , de de 2017.

Ao
Município de Bom Jardim/RJ.
Praça Gov. Roberto Silveira nº 44 – 4º andar
Centro-Bom Jardim – RJ.

Ao Pregoeiro

Pela presente, fica credenciado o Sr. _____, residente e domiciliado na Rua...., portador da Célula de Identidade nº _____, expedida em ____/____/____ e CPF nº _____, para representar a empresa _____

Inscrita no CNPJ sob o nº _____, na Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº _____, a ser realizada em _____

No endereço acima mencionado, às _____ horas, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lances de preços, prestar esclarecimentos, receber notificação, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpor-los, bem como assinar contratos e Atas.

Atenciosamente.

Assinatura do representante legal.

Carimbo do CNPJ.

OBS: A carta de credenciamento deverá ser assinada pelo representante legal da licitante, com poderes para constituir mandatário e firma reconhecida.

Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa;

A Carta de Credenciamento NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/17
ANEXO V

DECLARAÇÃO

NOME DA EMPRESA: _____

Declaramos que esta empresa cumpre, rigorosamente, o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, onde é proibido o trabalho noturno ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho aos menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

_____, _____ de _____ de _____.

ASS. P/ FIRMA

NOME:

CART. DE IDENTIDADE:

C.P.F.:

CARGO NA EMPRESA:

Esta Declaração DEVERÁ ser colocada dentro dos envelopes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº Nº 013/17

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

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

(data)

(representante legal)

Esta Declaração deverá ser assinada com firma reconhecida e NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/17
ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(modelo)

Ref.: Pregão nº _____

_____ (razão social da empresa), sediada _____ (endereço completo), inscrita no CNPJ nº _____, vem por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/02, declarar que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão Presencial nº ____/____ da Prefeitura Municipal de Bom Jardim - RJ.

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

Local e data

(Assinatura do representante legal)

OBS: A declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.

Esta Declaração NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº Nº 013/17

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Presencial nº, instaurado pelo Município de Bom Jardim/RJ, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, e que estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Assinatura do representante legal

carimbo CNPJ

Observações:

1 - Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa.
Esta Declaração DEVERÁ ser colocada dentro dos envelopes.



EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº Nº 013/17

ANEXO IX

AUTODECLARAÇÃO REFERENTE À RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

Declaro que a atividade a ser exercida observará as normas de proteção ambiental brasileiras em relação a emissões atmosféricas, efluentes líquidos, resíduos sólidos e produtos poluentes; a proteção de cursos d'água e escoamento de esgoto e ao acondicionamento e destinação de resíduos.

Declaro que o estabelecimento também obedecerá às normas em relação a qualquer prática, conduta ou omissão que possa afetar interesses difusos da vizinhança ou da coletividade, inclusive ao controle dos níveis máximos (diurno e noturno) de emissão sonora conforme previsto em normas legais.

Declaro estar ciente de que a presente responsabilização abrange a proteção do meio ambiente próximo ou distante, no curto, médio e longo prazo.

Declaro estar ciente da obrigatoriedade da obtenção da licença ambiental junto ao órgão competente, antes da operação da atividade, caso a atividade da empresa esteja enquadrada em qualquer um dos critérios relacionados abaixo.

Declaro estar ciente de que a não obtenção da licença ambiental, caso exigível, assim como a prática de infrações ambientais de qualquer natureza, mesmo se de menor risco, frequência ou impacto, sujeitará o estabelecimento a sanções de natureza administrativa, civil e penal, previstas na Lei de Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998), sem prejuízo da cassação do alvará.

CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO COMO ATIVIDADE POTENCIALMENTE POLUIDORA, PASSÍVEL DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL PARA INSTALAÇÃO E/OU OPERAÇÃO:

1. Possuir armazenagem subterrânea de substância combustível e/ou inflamável; e/ou
2. Possuir armazenagem aérea de líquido combustível com capacidade total maior do que cinco (5) mil litros; e/ou
3. Realizar operações de tingimento e/ou alvejamento; e/ou
4. Possuir caldeira ou vasos de pressão categorias I, II e/ou III (conforme classificação da NR-13 do MTE); e/ou
5. Utilizar amônia como fluido refrigerante; e/ou
6. Possuir armazenagem de produtos perigosos (substâncias tóxicas e/ou inflamáveis) em quantidade maior ou igual ao mínimo tabelado nos Anexos D e E do Manual para Realização de Avaliação de Risco de Acidente de Origem Tecnológica da Secretaria de Meio Ambiente da Cidade do Rio de Janeiro - SMAC; e/ou
7. Gerar resíduos perigosos (conforme a classificação da ABNT NBR 10.004), exceto resíduos de serviço de saúde; e/ou



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

8. Gerar resíduos de serviço de saúde quimioterápicos;
9. Gerar resíduos de serviço de saúde, exceto quimioterápicos, dos grupos A, B e E (conforme a classificação da Resolução CONAMA 358/2005) em volume total de resíduos maior do que vinte (20) litros/dia ou cento e vinte (120) litros/semana; e/ou
10. Possuir gerador de energia elétrica com potência total máxima maior do que um mil (1.000) KVA ou armazenagem de combustível aéreo maior do que um mil (1.000) litros; e/ou
11. Possuir subestação de energia elétrica com potência total maior do que quinhentos (500) KVA; e/ou
12. Emitir material particulado proveniente de cortes de madeira e/ou britamento/beneficiamento de pedras e/ou ensacamento de produtos e/ou lixamento e/ou jateamento, entre outros; e/ou
13. Emitir compostos orgânicos voláteis (VOC); e/ou
14. Gerar efluentes líquidos de processo produtivo, serviço que não seja esgoto sanitário; e/ou
15. Gerar esgoto sanitário com carga orgânica maior do que vinte e cinco (25) Kg DBO/dia.

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NOS CRITÉRIOS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL:

() Declaro, sob pena de incorrer em crime ambiental, que a empresa está enquadrada em PELO MENOS um dos critérios acima relacionados, devendo obter a licença ambiental para instalar/operar a atividade.

() Declaro, sob pena de incorrer em crime ambiental, que a empresa NÃO está enquadrada em NENHUM dos critérios acima relacionados.

Bom Jardim, _____ de _____ de _____

Sócio Presidente



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº N° 013/17

ANEXO X

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

						EMOP: DEZ/2016
ITEM	CÓDIGO EMOP	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	PREÇO	
					UNITÁRIO	TOTAL
A	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA					
A	Serviços Secretaria de Obras					
1	09.005.0025-0	VARREDURA EM SUPERFICIES CIMENTADAS OU ASFALTADAS	ha	4.582,54	R\$ 229,50	R\$ 1.051.692,01
2	09.005.033-0	LIMPEZA DE CAIXAS DE RALO EM PARQUES E JARDINS(9 VEZES POR ANO)	UNID.	300,00	R\$ 10,26	R\$ 3.078,00
3	20.012.0013-0	LIMPEZA MANUAL DE CAIXA DE RALO	UNID.	2.947,60	R\$ 7,59	R\$ 22.372,28
4	20.012.0004-0	LIMPEZA MANUAL DE MEIOS-FIOS E SARJETAS	km	504,00	R\$ 281,19	R\$ 141.719,76
5	22.016.0010-0	ROCADO DE VEGETACAO COM ROCADEIRA COSTAL MOTORIZADA	ha	403,20	R\$ 314,05	R\$ 126.624,96
6	20.105.0005-0	PINTURA DE MEIO-FIO COM CAL,COM UMA DEMA0	M	58.952,00	R\$ 0,47	R\$ 27.707,44
7	20.106.0001-0	PINTURA COM TINTA A BASE DE PVA,DE GUARDA-CORPO,GUARDA-RODAE MURETA DE PROTECAO EM PONTES E VIADUTOS,MEDIDA PELO DOBRODA AREA TOTAL(LARGURA X ALTURA)	M2	11.348,55	R\$ 6,06	R\$ 68.772,21



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

8	09.005.0036-0	RETIRADA DE MATERIAL PROVENIENTE DE PODA,DE VARREDURA,OU DE LIMPEZAS DIVERSAS,A SER FEITA EM CAMINHAO C/NO MINIMO 4,00M3DE CAPACIDADE,COMPREENDENDO CARGA,DESCARGA E TRANSPORTE ATE 30KM DE DISTANCIA.	M3	2.640,00	R\$ 20,14	R\$ 53.169,60
9	09.005.021-5	Catação de papéis em superfícies pavimentadas incluindo limpeza de lixeiras	HA	179,76	R\$ 17,83	R\$ 3.205,12
10	20.012.0035-0	LIMPEZA DE BUEIRO DE GREIDE	M	28,00	R\$ 16,87	R\$ 472,36
Sub-total						R\$ 1.498.813,74
BDI- 16%						R\$ 224.822,06
Total Obras:						R\$ 1.723.635,80
ITEM	CÓDIGO EMOP	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	PREÇO	
					UNITÁRIO	TOTAL
B	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
B	Serviços Secretaria de Educação					
1	09.005.0025-0	VARREDURA EM SUPERFICIES CIMENTADAS OU ASFALTADAS	ha	165,87	R\$ 229,50	R\$ 38.067,16
2	09.005.021-5	Catação de papéis em superfícies pavimentadas incluindo limpeza de lixeiras	HA	165,87	R\$ 17,83	R\$ 2.957,46
	05.001.0365-0	LIMPEZA DE PISOS CERAMICOS.	M2	8.189,57	R\$ 6,55	R\$ 53.641,68
3	05.105.0081-0	MAO-DE-OBRA DE COPEIRO,INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	H	31.680,00	R\$ 13,65	R\$ 432.432,00
Sub-total						R\$



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

						527.098,30
BDI- 16%						R\$ 84.335,73
Total Educação:						R\$ 611.434,03
ITEM	CÓDIGO EMOP	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	PREÇO	
					UNITÁRIO	TOTAL
B	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
B	Serviços Secretaria de SAÚDE					
1	09.005.0025-0	VARREDURA EM SUPERFICIES CIMENTADAS OU ASFALTADAS	ha	39,16	R\$ 229,50	R\$ 8.987,22
2	05.001.0365-0	LIMPEZA DE PISOS CERAMICOS.	m²	3.051,64	R\$ 6,55	R\$ 19.988,24
3	05.105.0081-0	MAO-DE-OBRA DE COPEIRO,INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	H	7.200,00	R\$ 13,65	R\$ 98.280,00
4	05.105.0114-0	MAO-DE-OBRA DE SERVENTE,INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	Mês x 6	96,00	R\$ 2.402,40	R\$ 230.630,40
Sub-total						R\$ 357.885,86
BDI- 16%						R\$ 57.261,74
Total Saúde:						R\$ 415.147,60
				Total Geral		R\$ 2.750.217,43



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

10: Dez/2016

DESCRIÇÃO		Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total:
Secretaria de Obras	%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	100,00%
	R\$	R\$ 246.234	R\$ 246.234	R\$ 246.234	R\$ 246.234	R\$ 246.234	R\$ 246.234	R\$ 1.723.635,80

Total Geral:	R\$	R\$ 246.234	R\$ 246.234	R\$ 246.234	R\$ 246.234	R\$ 246.234	R\$ 246.234	R\$ 1.723.635,80
% das Etapas	%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	100,00%

Descrição		Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
Secretaria de Educação	%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	100%
	R\$	R\$ 87.347,72	R\$ 87.347,72	R\$ 87.347,72	R\$ 87.347,72	R\$ 87.347,72	R\$ 87.347,72	R\$ 611.434,03

Total Geral:	R\$	R\$ 87.347,72	R\$ 87.347,72	R\$ 87.347,72	R\$ 87.347,72	R\$ 87.347,72	R\$ 87.347,72	R\$ 611.434,03
% das Etapas	%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	100,00%

Descrição		Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
Secretaria de Saúde	%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	100%
	R\$	R\$ 59.306,80	R\$ 59.306,80	R\$ 59.306,80	R\$ 59.306,80	R\$ 59.306,80	R\$ 59.306,80	R\$ 415.147,60

Total Geral:	R\$	R\$ 392.888,20	R\$ 392.888,20	R\$ 392.888,20	R\$ 392.888,20	R\$ 392.888,20	R\$ 392.888,20	R\$ 2.750.217,43
% das Etapas	%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	14,286%	100,00%



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

MEMORIAL DE CÁLCULO

VARREDURA EM SUPERF. CIMENTADAS OU ASFALTADAS

1	Cód.:	09.005.025-0	Total =	4.582,54	HA
---	-------	--------------	---------	----------	----

Ruas Pavimentadas (Km Linear)

1º Distrito 46,20 km

2º Distrito 12,30 km

3º Distrito 7,40 km

4º Distrito 9,00 km

74,90 km

=

74.900,00

m

x

Caixa de Rua
(média)

5,00 m

=

374.500,00

m²

1

há

=

10.000,00 m²

2.
rodoviár
ia
1.
Galpão
Obra
cemiteri
o

00
0
17
8
42
00

381.878,00 m²

/

10.000,00 m²

=

38,19 ha/dia

38,19 ha/dia

x

20

dias x

6

mês =

4.582,54 há

LIMPEZA DE CX. DE RALO EM PARQUES E JARDINS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

2	Cód.: 09.005.033-0	Total = 300,00 UN
---	--------------------	-------------------

áreas de praças e canteiros	=	18.000,00	m²	
média de uma caixa de ralo por área	=	360,00	m²	
periodicidade anual	=	9	vezes	
área				
18.000,00	m²	/	360,00	m² = 50 und
				x 6 mês = 300 und

LIMPEZA MANUAL DE CX. RALO

3	Cód.: 20.012.013-0	Total = 2.947,60 UN
---	--------------------	---------------------

Extensão vias pavimentadas	=	73.690,00	m	
média de distância entre caixas de ralo	=	50	m	
lados (1 cx de ralo de cada lado)	=	2	ld	
periodicidade anual	=	1	vezes	
73.690,00	m	/	50,00	m = 1.473,80 und
		1.473,80	und x 2 ld x 1 mês = 2947,6 und	

LIMPEZA MANUAL DE MEIOS-FIOS E SARJETAS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

4 **Cód.:** **20.012.004-0**

Total = **504,00** **KM**

1 km = 1000 m
168.000,00 m

periodicidade anual = 3 vezes

168.000,00 m / 1.000,00 m = 168,00 km
168,00 m x 3,00 mês = 504,00 k n

ROCADO DE VEGETACAO COM ROCADEIRA COSTAL MOTORIZADA

5 **Cód.:** **22.016.0010-0**

Total = **403,20** **HA**

(Estradas não pavimentadas) - item 2

= 288.000,00 m
altura = 2 m
lados (1 cx de ralo de
cada lado) = 2 ld
periodicidade anual = 6 vezes
1 há = 10.000,00 m²

168.000,00 m x 2 ld x 2 m x 6 mês = 4.032.000,00 m²

4.032.000,00 m² / 10.000,00 m² = 403,20 há

PINTURA DE MEIO FIO COM CAL C/ 1 DE MÃO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

6 **Cód.:** **20.105.005-0**

Total = **58.952,00** **M**

Extensão vias pavimentadas (vide item 1) = 73.690,00 m
lados = 2 ld
4
0
,
meio-fio necessitam 0
pintura = 0,4 ou 0 %
periodicidade anual = 1 vezes
73.690,00 m x 2 ld x 0,4 x 1 und = 58.952,00 m

PINTURA COM TINTA A BASE DE PVA,DE GUARDA-CORPO,GUARDA-RODAE MURETA DE PROTECAO EM PONTES E VIADUTOS,MEDIDA PELO DOBRODA AREA TOTAL(LARGURA X ALTURA)

7 **Cód.:** **20.106.0001-0**

Total = **11.348,55** **M²**

1º Distrito	ext.			alt.		lados			
Pontes	30,00 m	x		1,50 m	x	2 ld	=	90,00	m²
	25,00 m	x		1,50 m	x	2 ld	=	75,00	m²
	30,00 m	x		1,50 m	x	2 ld	=	90,00	m²
				ext.		alt.			
Guara-rodas/Guarda-corpo (vias urbanas)			3.000,00	m	x	1,50 m	=	4.500,00	m²



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

2º Distrito	ext.			alt.			lados				
Pontes	14,00	m	x	1,50	m	x	2	ld	=	42,00	m²
	12,30	m	x	1,50	m	x	2	ld	=	36,90	m²
	7,00	m	x	1,50	m	x	2	ld	=	21,00	m²
				ext.			alt.				
Guara-rodas/Guarda-corpo (vias urbanas)	148,00				m	x	1,50	m	=	222,00	m²
3º Distrito	ext.			alt.			lados				
Pontes	54,80	m	x	1,50	m	x	2	ld	=	164,40	m²
	5,90	m	x	1,50	m	x	2	ld	=	17,70	m²
				ext.			alt.				
Guara-rodas/Guarda-corpo (vias urbanas)	200,15				m	x	1,50	m	=	300,23	m²
4º Distrito	ext.			alt.			lados				
Pontes	6,35	m	x	1,50	m	x	2	ld	=	19,05	m²
	3,50	m	x	1,50	m	x	2	ld	=	10,50	m²
	3,50	m	x	1,50	m	x	2	ld	=	10,50	m²
	3,50	m	x	1,50	m	x	2	ld	=	10,50	m²



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

$$3,50 \text{ m} \times 1,50 \text{ m ext.} \times 2 \text{ ld alt.} = 10,50 \text{ m}^2$$

$$\text{Guara-rodas/Guarda-corpo (vias urbanas)} \quad 36,00 \text{ m} \times 1,50 \text{ m} = 54,00 \text{ m}^2$$

$$= 5.674,28 \text{ m}^2$$

área de
pintura

periodicidade anual

$$5.674,28 \text{ m}^2 \times 2 \text{ und} = 11.348,55 \text{ m}^2$$

RETIRADA DE MATERIAL PROVENIENTE DE PODA,DE VARREDURA,OU DE LIMPEZAS DIVERSAS,A SER FEITA EM CAMINHAO C/NO MINIMO 4,00M3DE CAPACIDADE,COMPREENENDO CARGA,DESCARGA E TRANSPORTE ATE30KM DE DISTANCIA

8 Cód.: 09.005.0036-0

Total = 2.640,00 m³

* Remoção de material em todo município, seja em rodovia pavimentada ou não.

1 Caminhões c/ 4,00 m3 de caçamba

5 viagens dia

22 dias por mês de serviço

periodicidade anual

$$= 9 \text{ mês}$$

caçamba

Caminhão

1

und

x

1

und

x

Vol.

20,00 m³

x

22 dias

=

440,00 m³

obs: Distância média dos trechos de coleta no município

$$440,00 \text{ m}^3 \times 6 \text{ mês} = 2640 \text{ m}^3$$

CATACAO DE PAPEIS EM SUPERF. PAVIMENTADAS, INC. LIMPEZA DE LIXEIRAS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

9 **Cód.:** **09.005.021-5**

Total **=** **179,76** **HA**

Extensão vias pavimentadas (vide item 1)

= 74.900,00 m
média de largura de
calçada = 2 m
lados = 2 ld
periodicidade anual = 9 vezes
1 há = 10.000,00 m²

74.900,00 m x 2 ld x 2 m x 6 mês = 1.797.600,00 m²

1.797.600,00 m² / 10.000,00 m² = 179,76 há

LIMPEZA DE BUEIRO DE GREIDE

10 **Cód.:** **20.012.0035-0**

Total **=** **28,00** **M**

3 bueiros
largura rua
6,00

4,00 unid x 7,00 m = 28,00m

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

VARREDURA EM SUPERF. CIMENTADAS OU ASFALTADAS

1 **Cód.:** **09.005.025-0**

Total **=** **165,87** **há**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

1º Distrito	6.466,55	m²
2º Distrito	4.901,98	m²
3º Distrito	1.001,00	m²
4º Distrito	1.453,31	m²
	13.822,84	m²

1
há = 10.000,00 m²

13.822,84 m² / 10.000,00 m² = 1,38 ha/dia

1,38 ha/dia x 20 dias x 6 mês = 165,87 há

CATAÇÃO DE PAPEIS EM SUPERF. PAVIMENTADAS, INC. LIMPEZA DE LIXEIRAS

2	Cód.:	09.005.021-5	Total = 165,87 há
---	-------	--------------	-------------------

Áreas externas escolas

1º Distrito	6.466,55	m²
2º Distrito	4.901,98	m²
3º Distrito	1.001,00	m²
4º Distrito	1.453,31	m²
	13.822,84	m²

13.822,84 m² / 10.000,00 m² = 1,38 há

1,38 ha/dia x 20 dias x 6 mês = 165,87 há



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

LIMPEZA DE PISOS CERAMICOS.

3 Cód.: 05.001.0365-0

Total = 8.189,57 m²

18 Unidades = 8189,57 m² área interna = piso ceramico.

** informação da Sec Educação*

MAO-DE-OBRA DE COPEIRO,INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS

4 Cód.: 05.105.0081-0

Total = 31.680,00 H

18 Unidades

1 x 3 funcionários 33

** informação da Sec Educação*

8 h diárias x 5 dias x 4 semanas x 33 funcionários x 6 meses = 31680

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

VARREDURA EM SUPERF. CIMENTADAS OU ASFALTADAS

1 Cód.: 09.005.025-0

Total = 39,16 HÁ

Metragem das unidades

3263,15 m²

** informação da Sec Saúde*

1
há = 10.000,00 m²

m² / 10.000,00 m² = ha/dia



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

3.263,15 0,33

0,33 ha/dia x 20 dias x 6 mês = 39,16 há

LIMPEZA DE PISOS CERAMICOS.

2 Cód.: 05.001.0365-0

Total = 3.051,64 HÁ

Metragem das unidades 3051,64 m²
* informação da Sec Saúde

MAO-DE-OBRA DE COPEIRO,INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS

3 Cód.: 05.105.0081-0

Total = 7.200,00 H

18 Unidades Saúde
* informação da Sec Saúde

1 x 10 funcionários = 10
6 h diárias x 5 dias x 4 semanas x 10 funcionários x 6 meses =7200

MAO-DE-OBRA DE SERVENTE,INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS

4 Cód.: 05.105.0114-0

Total = 96,00 Mês x 6

18 Unidades Saúde
* informação da Sec Saúde



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Comissão Permanente de licitações e Compras

16 serventes Mês x 6 Meses = **96** **Ano**