

EDITAL DE LICITAÇÃO

***LICITAÇÃO COM EXIGÊNCIA DE SUBCONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS
E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, CONFORME ART. 23 DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 117/2015***

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2016

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS, PARA A SEDE E ARQUIVO GERAL DA AGEHAB DE ACORDO COM AS DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL.

**ABERTURA: 22/08/2016 às 09:00 horas
Obs.: Horário de Brasília**

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2016

LICITAÇÃO COM EXIGÊNCIA DE SUBCONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, CONFORME ART. 23 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 117/2015

A Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 040/2016, de 01/03/2016, torna público que fará realizar licitação na modalidade **Pregão (eletrônico)**, tipo **Menor Preço Global**, destinada à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS, PARA A SEDE E ARQUIVO GERAL DA AGEHAB**, relativo ao Processo Administrativo nº **1490/2016**, SEPNET nº **201600031000122**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Estadual nº 117/2015, Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011 e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. O edital alterado e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço: Rua 18-A, nº 541, 2º andar, coordenação de licitações, Setor Aeroporto, Goiânia – Goiás, fone (62) 3096-5041 ou nos sites www.comprasnet.go.gov.br e www.agehab.go.gov.br. A licitação será realizada em sessão pública, com **Recursos próprios da AGEHAB**, através do Sistema Eletrônico de Gestão de Compras – COMPRASNET.GO, por meio do site www.comprasnet.go.gov.br no dia **22/08/2016 a partir das 09h00min (horário de Brasília-DF)**.

Aquilino Alves de Macedo
Pregoeiro

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2016

PROCESSO Nº 1490/2016

SEPNET nº 201600031000122

1 - PREÂMBULO

A Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 040/2016, de 01/03/2016, torna público que se encontra aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo **Menor Preço Global**, através do Sistema Eletrônico de Gestão de Compras – COMPRASNET.GO, por meio do *site* www.comprasnet.go.gov.br, conforme as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 117/2015, Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2 – DO OBJETO

2.1. Constituem objeto da presente licitação a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS, PARA A SEDE E ARQUIVO GERAL DA AGEHAB, DE ACORDO COM AS DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL.

3 – DO LOCAL, DATA E HORA E DA VISTORIA

3.1. DA VISTORIA - Os licitantes *deverão* realizar vistoria prévia e minuciosa, in loco, nas dependências da AGEHAB e no Arquivo Riviera, examinando a área de piso interna, externa e vidros externos, dentro outros, com o objetivo de se reforçar a clareza do objeto licitado e garantir maior eficácia e isonomia na preparação das propostas pelos licitantes, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços, quantidade dos equipamentos/ ferramentas requeridos;

3.2. Após a vistoria será firmado o Termo de Vistoria, a ser emitido pela Gerência Administrativa da Contratante. O documento da vistoria deverá ser anexado à proposta;

3.3. O licitante deverá vistoriar os locais de prestação dos serviços em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para o pregão, mediante prévio agendamento de horário junto a Gerência Administrativa (Vanessa), pelo telefone (62) 3096-5056 ou 3096-5058, de segunda a sexta-feira, das 09h às 17h.

3.3.1. Para proceder à vistoria técnica, deverá ser apresentada cópia de documento, procuração ou outro legalmente reconhecido que comprove ser o vistoriador representante legal do licitante.

3.4. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, através do site www.comprasnet.go.gov.br no dia **22/08/2016** a partir das **09h00min**, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

3.5. As Propostas Comerciais deverão ser encaminhadas, através do site www.comprasnet.go.gov.br no período compreendido entre as **09h00min e 10h00min** horas do dia **22 de agosto de 2016**.

3.6. A fase competitiva (lances) terá início previsto às 10h10min do dia 22/08/2016.

3.7. 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 anteriormente estabelecido, independentemente de nova comunicação, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

3.8. Todas as referências de tempo contidas neste Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

4 – DA SUBCONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – ART. 23 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 117/2015

4.1. As licitantes deverão subcontratar até 30% (trinta por cento) do valor licitado para as microempresas e empresa de pequeno porte, devendo apresentar declaração de concordância, sob pena de desclassificação;

4.2. As microempresas e empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão estar indicadas e qualificadas pelos licitantes com a descrição dos bens e/ou serviços a serem fornecidos e respectivos valores;

4.3. No momento da habilitação, deverá ser apresentada a documentação de regularidade fiscal da microempresa e empresas de pequeno porte a ser subcontratada, **conforme relacionadas no quadro abaixo**, devendo ser mantida a regularidade ao longo da vigência contratual, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no Art. 20 da Lei Complementar nº 117/2015:

Documentos de Regularidade Fiscal:

- **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);**
- **Cadastro de Contribuintes Municipal, expedido pela Secretaria Municipal de Finanças do Município sede da licitante;**
- **Certificado de Regularidade do F.G.T.S – CRF, expedida pela Caixa Econômica Federal, ou instrumento equivalente;**
- **Certificado de regularidade em relação a tributos e contribuições federais, expedida pela Receita Federal – CONJUNTA);**
- **Prova de regularidade em relação a tributos estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do Estado sede da licitante;**
- **Prova de regularidade de débito em relação a tributos municipais, expedida pela Prefeitura Municipal, do Município sede da licitante;**
- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou instrumento**

equivalente;

- Regularidade Fiscal perante a Fazenda Pública do Estado de Goiás, conforme Decreto Estadual nº 7.425/11.

4.4. A empresa contratada compromete-se alternativamente:

a) a substituir a subcontratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou a entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis;

b) a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

4.4.1. A responsabilidade da contratada pela padronização, compatibilidade, qualidade e pelo gerenciamento centralizado da subcontratação.

4.4.2. O disposto no item 4.2 acima deverá ser comprovado no momento da análise da aceitação das propostas.

4.4.3. – A exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:

I – microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;

II – consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no art. 33 da Lei nº 8.666/93;

III – consórcio composto parcialmente por microempresas e empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

4.4.4. Não haverá exigência de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas.

4.4.5. Os pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO CONCEDIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. Poderão participar deste Pregão as empresas:

a) do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos;

b) que atendam as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

c) que possuam cadastro obrigatório (certificado de registro cadastral – CRC emitido pelo CADFOR ou certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral). O certificado de registro cadastral deverá estar homologado e válido na data de realização do Pregão. Caso o certificado de registro cadastral apresente “*status irregular*”, será assegurado à licitante o direito de apresentar, via fax ou e-mail, a documentação atualizada e regular na própria sessão. O licitante vencedor que se valer de outros cadastros para participar de pregão por meio eletrônico deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação;

d) que, previamente, realizem o credenciamento junto ao ComprasNet.GO.

5.2. A participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da Proposta Comercial em data e horário previstos neste Edital, exclusivamente por meio eletrônico.

5.3. Como requisito para participação neste Pregão, a licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema eletrônico www.comprasnet.go.gov.br, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

Página 5 de 57

5.4. É vedada a participação de empresa:

5.4.1. Em recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

5.4.2. Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93.

5.4.3. Que esteja suspensa de licitar junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.

5.4.4. Cujos dirigentes pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.

5.4.5. Empresas cujos sócios tenham vínculos de parentesco com servidores ou dirigentes da AGEHAB, em observância ao disposto no art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93;

5.5. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a AGEHAB não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condição ou do resultado do processo licitatório.

5.6. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 117/2015, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo terceiro da referida Lei.

5.7. Conforme estabelecido na Lei Complementar nº 117/2015, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

5.7.1. Para usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 117/2015, a licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá declarar-se como tal, devendo apresentar certidão que ateste o enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório.

5.7.2. O próprio sistema disponibilizará à licitante a opção de declarar-se como microempresa ou empresa de pequeno porte. A não manifestação de enquadramento, quando indagado pelo sistema eletrônico, implicará no decaimento do direito de reclamar, posteriormente, essa condição, no intuito de usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei supramencionada.

5.7.3. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

5.7.3.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço registrado para o lote ofertado.

5.7.3.2. O critério de desempate, preferência de contratação, aqui disposto somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada.

5.7.3.3. A preferência aqui tratada será concedida da seguinte forma:

I – ocorrendo empate, a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto licitado em seu favor;

II – o direito de preferência previsto no inciso I será exercido, sob pena de preclusão, após o encerramento da rodada de lances, devendo ser apresentada nova

Página 6 de 57

proposta no prazo máximo de cinco minutos para o lote em situação de empate;

III – no caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas e empresa de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência previsto no inciso I;

IV – na hipótese da não contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada com base no inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

5.7.3.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 5.7.3.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6 – DO CREDENCIAMENTO

6.1. O acesso ao credenciamento se dará somente às licitantes com cadastro homologado pelo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN ou àquelas que atendam às condições do item 6.1.5. abaixo.

6.1.1. Para cadastramento, renovação cadastral e regularização, o interessado deverá atender a todas as exigências do cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN até o 5º (quinto) dia útil anterior à data de registro das propostas. A relação de documentos para cadastramento está disponível no site www.comprasnet.go.gov.br.

6.1.2. Não havendo pendências documentais será emitido o CRC – Certificado de Registro Cadastral pelo CADFOR, no prazo de 04 (quatro) dias úteis contados do recebimento da documentação.

6.1.3. A simples inscrição do pré-cadastro no sistema Comprasnet.go, não dará direito à licitante de credenciar-se para participar deste Pregão, em razão do bloqueio inicial da sua senha.

6.1.4. O desbloqueio do login e da senha do fornecedor será realizado após a homologação do cadastro da licitante.

6.1.5. Conforme Instrução Normativa nº 004/2011 – SEGPLAN, em caso do licitante pretender utilizar-se de outros cadastros que atendam a legislação pertinente para participar do pregão eletrônico, efetuará seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR, caso em que ficará dispensado de apresentar toda a documentação abrangida pelo referido cadastro, mediante a apresentação do mesmo ao CADFOR e terá registrado apenas a condição de “credenciado”.

6.2. Os interessados que estiverem com o cadastro homologado ou “credenciados” (conforme item 6.1.5.), deverão credenciar-se pelo *site* www.comprasnet.go.gov.br, opção “login do FORNECEDOR”, conforme instruções nele contidas.

6.3. O credenciamento dar-se-á de forma eletrônica por meio da atribuição de chave de identificação ou senha individual.

6.4. O credenciamento do usuário será pessoal e intransferível para acesso ao sistema, sendo o mesmo responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências.

6.5. O credenciamento do usuário implica sua responsabilidade legal e a presunção de

Página 7 de 57

sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

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

6.7. As informações complementares para cadastro e credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone (62) 3096-5041, e para operação no sistema Comprasnet.go pelo telefone (62) 3201-6515 e 3201-6516.

7 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

7.1. Concluída a fase de credenciamento, as licitantes registrarão suas propostas. Só será aceita uma proposta por item para cada licitante e, ao término do prazo estipulado para a fase de registro de propostas, o sistema automaticamente bloqueará o envio de novas propostas.

7.2. As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site www.comprasnet.go.gov.br na data e hora estabelecidas neste edital, após o preenchimento do formulário eletrônico, com manifestação em campo próprio do sistema de que tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação e demais condições da proposta comercial previstas no edital e seus anexos.

7.3. A proposta comercial deverá ser formulada e enviada, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, **indicando o valor unitário de cada item que compõe o lote de interesse, entretanto, a disputa na fase de lances será feita pelo valor total do lote**, e o ônus de comprovação de sua exequibilidade caberá exclusivamente à licitante, caso solicitado pelo pregoeiro.

7.3.1. O sistema Comprasnet.go possibilita à licitante a exclusão/alteração da proposta dentro do prazo estipulado no edital para registro de propostas. Ao término desse prazo, definido no item 3.5, não haverá possibilidade de exclusão/alteração das propostas, as quais serão analisadas conforme definido no edital.

7.4. A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

7.5. O licitante é responsável pelo ônus da perda de negócios resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.

7.6. As propostas deverão atender as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

7.7. Todas as empresas deverão cotar seus preços com todos os tributos cabíveis inclusos, bem como todos os demais custos diretos e indiretos necessários ao atendimento das exigências do Edital e seus anexos.

7.8. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título.

7.9. A licitante detentora da melhor oferta, após a fase de lances, deverá enviar Proposta Comercial, por fax ou e-mail, devendo a mesma conter, obrigatoriamente, ainda:

- a) Nome da Empresa, CNPJ, endereço, fone/fax, nº da conta corrente, Banco, nº da agência, nome do responsável;
- b) Nº do Pregão;
- c) Preço em Real, unitário e total com no máximo duas casas decimais, onde deverá estar inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, impostos, taxas, assim como outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis ao cumprimento integral do objeto do presente edital;
- d) Objeto ofertado, consoante exigências editalícias e com a quantidade licitada;
- e) Prazo de validade da proposta de **60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão deste Pregão Eletrônico. Caso não apresente prazo de validade será este considerado;
- f) Data e assinatura do responsável;
- g) Planilha de formação de custos e preços unitários.

8 – DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

8.1. O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previsto neste Edital.

8.2. Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da Proposta de Preços apresentada, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

8.3. O Pregoeiro realizará a análise preliminar das propostas registradas conforme item 6.3 acima.

8.3.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.

8.3.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.3.3. Em seguida, no horário marcado será dado início à fase de lances através do sistema eletrônico, observada as regras de aceitação dos mesmos. Todos os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.4. Durante o transcurso da sessão pública eletrônica, os licitantes serão informados, em tempo real, as mensagens trocadas no *chat* do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado apresentado pelas licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

8.5. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, **pelo valor total do lote**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

8.5.1. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, obedecendo, quando houver, ao percentual ou valor mínimo exigido entre os lances.

8.5.2. O sistema eletrônico rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pela mesma licitante.

8.6. Não serão aceitos, para o mesmo lote, 2 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado no sistema em primeiro lugar.

8.7. Caso a licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica apresentada para efeito da classificação final.

8.8. A fase de lances terá duas etapas: a primeira, com tempo de duração de 15 minutos, após a abertura da fase de lances e será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema às Licitantes. A segunda transcorrerá com abertura de prazo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.9. Após encerradas as operações referidas no item acima, o sistema ficará impedido de receber novos lances.

8.10. Encerrada a fase de lances, em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema averiguará se houve empate nos termos dos itens 5.7.3.1. e 5.7.3.2. Nesse caso será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.11. Para efeito do disposto no item acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á de acordo com o item 5.7.3.3.

8.12. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas no edital.

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

8.14. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, estes continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.15. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

9 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1. O critério de julgamento é baseado no **menor preço global**.

9.2. Considerar-se-á **vencedora do certame** aquela proposta que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, ofertar o menor preço, após a fase de lances e aplicação dos critérios de desempate da Lei Complementar 117/2015,

Página 10 de 57

e for devidamente habilitada após apreciação da documentação, salvo a situação prevista no item 9.8 deste Edital.

9.3. Declarado o encerramento da etapa competitiva, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.4. Caso não se realizem lances será verificada a conformidade da proposta de menor preço com as exigências do Edital.

9.5. Havendo apenas uma proposta de preços, desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu valor compatível com os praticados no mercado, poderá ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar, visando a obter melhor preço.

9.6. Sendo aceitável a oferta de menor preço, o sistema informará quem é a licitante detentora da melhor oferta, respeitada as disposições dos itens 8.10. e 8.11. Essa licitante deverá enviar, via fax ou email (cpl@agehab.go.gov.br) a nova proposta comercial com valores readequados ao valor ofertado e registrado como de menor preço e todos os documentos para habilitação exigidos no edital e seus anexos.

9.6.1. Posteriormente deverá ser encaminhado, via correio ou representante, os originais da proposta comercial e a documentação exigida para habilitação, no original ou cópia autenticada.

9.6.2. A licitante que, na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, tenha sido declarada detentora da melhor oferta por utilização do benefício previsto na Lei Complementar nº 117/2015, deverá encaminhar junta mente com a proposta, após a fase de lances, prova de enquadramento da referida condição conforme definido no inciso I do artigo 28 da Lei Complementar nº 117/2015. **Será aceito para este fim certidão que ateste o enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional**, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório.

9.7. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora.

9.8. Se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes. **(Lei Estadual nº 18.989, 27/08/2015).**

9.9. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;
- b) Apresentarem preços irrisórios, simbólicos ou abusivos, ou seja, as que apresentarem preços manifestamente inexecutáveis ou superiores ao preço de mercado, de conformidade, subsidiariamente com os Arts. 43, inciso IV, 44, parágrafo 3º e 48, inciso I e II da Lei 8.666/93;
- c) Apresentarem propostas alternativas tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada nas propostas das demais licitantes;
- d) Não apresentarem proposta para todos os itens que compõem o lote;

e) Não apresentarem declaração de concordância em subcontratar até 30% (trinta por cento) do valor licitado para microempresas e empresa de pequeno porte, as quais deverão estar indicadas e qualificadas pelos licitantes com as descrições dos bens e/ou serviços a serem fornecidos e respectivos valores.

9.10. Caso ocorrer desclassificação ou inabilitação por responsabilidade exclusiva da licitante, a mesma poderá sofrer as sanções previstas neste Edital.

9.11. Da sessão pública do Pregão Eletrônico, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no site www.comprasnet.go.gov.br.

9.12. Havendo empate, respeitado o disposto nos itens 8.10 e 8.11 acima, no caso de todas licitantes desistirem da fase de lances e se negarem a negociar com o Pregoeiro, serão utilizados para fins de desempate os seguintes critérios:

- 1º) O disposto no § 2º do Art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93;
- 2º) Sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

9.13. O resultado final será disponibilizado no site: www.comprasnet.go.gov.br.

10 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. A habilitação da licitante detentora da melhor oferta será verificada ao final da etapa de lances.

10.2. A licitante detentora da melhor oferta, **inclusive se esta for microempresa ou empresa de pequeno porte**, deverá atender, obrigatoriamente, às seguintes exigências, sob pena de inabilitação:

a) Encaminhar de imediato (máximo de **2 (duas) horas** ao final da fase de lances) para análise, via fax (0xx62 3096-5041) ou no e-mail cpl@agehab.go.gov.br documentação de habilitação para as exigências não contempladas no cadastro obrigatório. Os documentos cuja regularidade deverá ser comprovada por meio de cadastro obrigatório (certificado de registro cadastral emitido pelo CADFOR ou por certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral) estão elencados no item 10.3. e subitens 10.3.1., 10.3.2. e 10.3.3. O Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo Cadastro Unificado do Estado – CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN, poderá ser impresso pelo Pregoeiro para averiguação da conformidade exigida. Caso o CRC apresente “*status irregular*”, será assegurado à licitante o direito de apresentar, via fax, a documentação atualizada e regular na própria sessão. O licitante vencedor que se valer de outros cadastros para participar de pregão por meio eletrônico deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação.

b) Apresentar para fins de qualificação técnica:

b.1.) no mínimo 01 (um) ou mais testados de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a prestação dos serviços, objeto da licitação;

- b.2)** Declaração de que os membros da equipe técnica são devidamente qualificados.
- c)** Apresentar declaração de concordância em subcontratar até 30% (trinta por cento) do valor licitado para microempresas e empresas de pequeno porte, as quais deverão estar indicadas e qualificadas pelos licitantes com a descrição dos bens e/ou serviços a serem fornecidos e respectivos valores.
- d)** Apresentar, ainda, as seguintes declarações:
- d.1)** Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (**modelo Anexo III**);
- d.2)** Declaração de Inexistência de Fato Superveniente (**modelo Anexo IV**);
- d.3)** Declaração de Inexistência de menor Trabalhador (**modelo Anexo V**);
- d.4)** Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 117/2015 (**modelo Anexo VI**);
- d.5)** Declaração de inexistência de sócios comuns, endereços coincidentes e/ou indícios de parentesco (**modelo Anexo VII**).

10.3. Relação de documentos que poderão ser substituídos pela apresentação do CRC – Certificado de Registro Cadastral:

10.3.1. Habilitação Jurídica

- a) Cédula de identidade.
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e suas respectivas alterações (endereço, razão social, etc..) devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores.
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.
- b) 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.
- c) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br)
- d) Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União e INSS, expedida pela Receita Federal – CONJUNTA (www.receita.fazenda.gov.br);
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante,

se sediado/domiciliado em outra unidade da federação, e, também, a do Estado de Goiás (www.sefaz.go.gov.br)

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (www.tst.jus.br)

10.3.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de Falência e Concordata, expedido pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis a apresentação na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

b.1. Comprovação de boa situação financeira da empresa através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1:

- ILC – Índice de Liquidez Corrente ou,

- ILG – Índice de Liquidez Geral ou,

- GS – Grau de Solvência

$ILC =$	$\frac{AC}{PC}$	$=$	$\frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$
$ILG =$	$\frac{AC + RLP}{PC + ELP}$	$=$	$\frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável a Longo Prazo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Exigível a Longo Prazo}}$
$GS =$	$\frac{AT}{PC + ELP}$	$=$	$\frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Exigível a Longo Prazo}}$

10.4. A licitante detentora da melhor oferta deverá encaminhar de imediato (máximo de 2 (duas) horas ao final da fase de lances) para análise, via fax (0xx62 3096-5041) ou por e-mail cpl@agehab.go.gov.br nova proposta com valores readequados ao valor ofertado e registrado como de menor lance, bem como a documentação de habilitação para as exigências não contempladas no cadastro obrigatório.

10.5. Os originais ou cópias autenticadas da documentação e proposta, deverão ser encaminhados ao Pregoeiro em no máximo 05 (cinco) dias úteis após a data do encerramento do Pregão e aceitação pelo Pregoeiro, como condição indispensável para a contratação.

10.6. Os documentos extraídos via INTERNET terão seus dados conferidos pela Equipe

de Apoio perante o site correspondente.

10.7. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

10.8. Se a documentação de habilitação não atender às exigências deste Edital, o Pregoeiro considerará a licitante INABILITADA, estando a licitante sujeita às penalidades cabíveis.

10.9. Para as **microempresas e empresas de pequeno porte**, em cumprimento ao Artigo 20 da Lei Complementar nº 117/2015, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

10.9.1. O tratamento favorecido previsto no item 10.9 somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

10.9.2. O motivo da irregularidade fiscal pendente será registrado pelo Pregoeiro em ata, com a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

10.9.3. A não regularização da documentação no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.10. A critério do Pregoeiro, os prazos constantes do item 10.4 e 10.5 poderão ser prorrogados.

10.11. Os documentos originais da Proposta Comercial e dos Documentos de Habilitação deverão ser enviados em envelope para a Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia – Goiás, Fone: (62) 3096-5041 ou 3096-5003, Site: www.agehab.go.gov.br e fechado e lacrado contendo os dizeres abaixo descritos no endereço acima:

“PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2016
(Razão Social da licitante e CNPJ)

11. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO, PROVIDÊNCIAS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Eletrônico.

11.2. Os pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnação do edital e seus anexos deverão ser encaminhados por escrito ao Pregoeiro na Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia – Goiás, Fone/ Fax: (62) 3096-5041, e-mail: cpl@agehab.go.gov.br.

Página 15 de 57

11.2.1. Nos pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnação do edital, remetidos ao Pregoeiro, deverá constar, obrigatoriamente, o e-mail do peticionante.

11.2.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre os pedidos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e encaminhar a resposta ao peticionante por e-mail.

11.3. Acolhida a impugnação do ato convocatório, o Pregoeiro procederá à retificação do edital, e republicação, com devolução dos prazos quando a alteração afetar a formulação das propostas.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, no prazo de até 10 (dez) minutos, a intenção motivada de recorrer da decisão do Pregoeiro, com o registro da síntese de suas razões no campo próprio definido no sistema eletrônico, sendo que a falta de manifestação no prazo concedido importará na decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, na adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

12.2. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

12.3. Ao licitante que manifestar intenção de interpor recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias, contados de sua manifestação, para apresentação das razões do recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, ficando as demais licitantes desde logo intimados para apresentar, através de formulário próprio do sistema eletrônico, contrarrazões em igual prazo, que terá início no primeiro dia útil subseqüente ao do término do prazo do recorrente.

12.4. Somente serão conhecidos os recursos, suas razões e, conseqüentemente, as contrarrazões, quando interpostos tempestivamente e encaminhados através do sistema eletrônico.

12.5. Caberá ao pregoeiro receber, examinar, instruir e decidir sobre os recursos e, quando mantida a sua decisão, encaminhar os autos ao Presidente da AGEHAB para deliberação.

12.5.1. O exame, a instrução e, em caso de manutenção de sua decisão, o encaminhamento dos recursos ao Presidente da AGEHAB, autoridade competente, para nesse caso, apreciá-los, serão realizados pelo Pregoeiro no prazo de até 3 (três) dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo.

12.6. O Presidente da AGEHAB terá prazo de 3 (três) dias úteis para decidir sobre os recursos interpostos, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo, devidamente comprovado.

12.7. O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro ou pela autoridade competente importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.8. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento às interessadas, através de comunicação por escrito via fax e divulgação nos “sites” pertinentes.

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto à licitante vencedora. Decididos os recursos, a autoridade superior fará a adjudicação do objeto da licitação.

13.2. A homologação da presente licitação compete ao Presidente da Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB.

14. DAS CONDIÇÕES DE ASSINATURA, VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

14.1. Findo o processo licitatório, o licitante vencedor será convocado a assinar o contrato relativo ao objeto do Pregão Eletrônico.

14.2. O não comparecimento do licitante vencedor, injustificadamente, dentro do prazo de 10 (dez) dias após regularmente convocado para assinatura do termo contratual, ensejará, garantido o direito prévio ao contraditório e à ampla defesa.

14.2.1. O impedimento de licitar e contratar com a Administração e descredenciamento junto ao Cadastro de Fornecedores – CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

14.2.2. A aplicação de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

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

14.4. Se o licitante vencedor não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recusar-se a assiná-lo, o Pregoeiro deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes.

14.5. Até a efetiva assinatura do contrato, a proposta do licitante vencedor poderá ser desclassificada caso da AGEHAB venha ter conhecimento de fato que desabone sua habilitação, conhecido após o julgamento.

14.6. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

14.7. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, com base nos motivos previstos no art. 77 e 78, na forma dos arts. 79 e 80, da Lei Federal nº 8.666/93, assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14.8. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, sempre por meio de termos aditivos.

14.9. A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar nas mesmas condições da licitação, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto licitado, de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor inicial atualizado do contrato, nos termos do § 1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

15. DO PRAZO CONTRATUAL

15.1. O contrato terá início a partir de sua assinatura, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos mediante Termo Aditivo, de acordo com a Lei 8.666/93.

15.2. Os serviços deverão iniciar-se após a assinatura do contrato.

15.3. O prazo para começar a executar os serviços será de acordo com a proposta do fornecedor, que não poderá ser superior a 05(cinco) dias contados da data do recebimento da autorização para início dos serviços, sob pena de aplicação das sanções previstas no ato convocatório.

16. DOS RECURSOS FINANCEIROS

16.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrá à conta de **Recursos Próprios da AGEHAB.**

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado junto ao CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais inclusive advertência.

17.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a **CONTRATADA**, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade de infração obedecidos os seguintes limites máximos:

17.2.1. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

17.2.2. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

17.2.3. 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo;

17.2.4. O valor da multa será descontado quando dos próximos pagamentos devidos pela AGEHAB em razão da execução do contrato, ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

17.3. Antes da aplicação de qualquer penalidade, será garantido à **CONTRATADA** a ampla defesa e o contraditório.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após o registro da proposta no sistema, não serão aceitas alegações de desconhecimento.

18.2. A AGEHAB poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

18.2.1. Da decisão que anular ou revogar a licitação caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato ou lavratura da ata garantindo aos licitantes o contraditório e a ampla defesa.

18.2.2. A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

18.2.3. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

18.3. É facultado ao Pregoeiro ou ao Senhor Presidente da AGEHAB, ou autoridade por ele delegada, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da Sessão Pública.

18.4. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.5. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado.

18.6. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente regular e integral na AGEHAB.

18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

18.8.1. Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarretam irregularidades no procedimento, bem como não importam em vantagens a um ou mais Licitantes em detrimento dos demais.

18.9. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.

18.10. Havendo divergência entre a descrição do objeto constante no Edital e seus anexos e a descrição do objeto constante nos sites www.comprasnet.go.gov.br e

Página 19 de 57

www.agehab.go.gov.br, **prevalecerá, sempre, a descrição deste Edital e seus anexos.**

18.11. É de responsabilidade do licitante o acompanhamento do processo pelos sites www.comprasnet.go.gov.br ou www.agehab.go.gov.br até a data da realização da sessão pública.

19. DO FORO

19.1. O foro para solucionar os litígios decorrentes do presente edital é o da Comarca de Goiânia, Capital do Estado de Goiás, excluído qualquer outro.

20. DOS ANEXOS

ANEXO I - Termo de Referência e Planilha de Preços

ANEXO II – Modelo de Carta Proposta e planilha de custos unitários

ANEXO III – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente

ANEXO IV – Declaração de Inexistência de Menor Trabalhador

ANEXO V – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação

ANEXO VI – Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/2006

ANEXO VII – Declaração de inexistência de sócios comuns.

ANEXO VIII – Minuta do Contrato

Goiânia, 05 de agosto de 2016.

Aquilino Alves de Macêdo
Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na *prestação de serviços de limpeza, conservação e copeiragem, com fornecimento de equipamentos e utensílios* de acordo com o Plano de Trabalho, parte integrante deste Termo de Referência, atendendo a demanda da Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB e ARQUIVO GERAL-AGEHAB, nas edificações, dependências internas e externas e instalações com fornecimento de equipamentos adequados à execução dos serviços, conforme especificações deste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Por se tratar de serviço contínuo, justifica-se a contratação de uma empresa que possua mão de obra especializada e equipamentos/ferramentas que garantam a produtividade e a qualidade dos serviços prestados, para execução de serviços gerais (limpeza, conservação, etc), bem como não são cargos relacionados à atividade fim desta Agência, sendo então necessária a sua contratação visando manter a continuidade das atividades administrativas essenciais ao desempenho eficiente e eficaz das competências institucionais.

2.2 Os serviços contratados tem por objetivo propiciar conforto, bem estar e condições favoráveis de trabalho aos servidores e também ao público em geral.

2.3. Estes serviços são contratados pela AGEHAB através de execução indireta – terceirização tendo em vista que no quadro de pessoal desta agência não contempla este tipo de serviço.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Instauração de procedimento licitatório, objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e copeiragem, através de 10 (dez) trabalhadores, sendo 01 (um) encarregado, 07 (sete) serventes de limpeza, 02 (duas) copeiras, incluindo o fornecimento de equipamentos/ferramentas adequados e de boa qualidade em quantidades suficientes, necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação da Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, situada à Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto e, ARQUIVO da AGEHAB situado a Rua do Planalto Qd 23 A, Lt.03, nº01 Conjunto Riviera Goiânia-GO, conforme Plano de Trabalho, descrito do item 04 até o item 10.

3.2. Os serviços objeto desse procedimento deverão em sua plenitude ser de ótima qualidade, bem como, obedecer as Normas da ABNT e demais normas pertinentes para

o objeto respectivo.

3.3. Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira e aos sábados nos horários definidos pela AGEHAB, perfazendo a carga horária efetivamente trabalhada, durante o período contratual de acordo com o quadro abaixo discriminado:

FUNÇÃO	CARGA HORARIA
01 Encarregado	08 horas diária de segunda-feira à sexta-feira e 04 horas ao sábado. Perfazendo 44 horas semanal.
07 Serventes de Limpeza	08 horas diária de segunda-feira à sexta-feira e 04 horas ao sábado. Perfazendo 44 horas semanal.
02 Copeiras	08 horas diária de segunda-feira à sexta-feira e 04 horas aos sábados. Perfazendo 44 horas semanal.

3.3.1. O quantitativo total, definido acima poderá ser diminuído ou aumentado em até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com a necessidade da Contratante.

3.4. A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Contratante, vedando-se qualquer relação entre este que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.5 É Facultado à AGEHAB a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho para cada profissional.

4. DA DESCRIÇÃO E DA PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela empresa CONTRATADA na seguinte forma:

4.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, NO MÍNIMO, QUANDO NÃO EXPLICITADO

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

4.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

4.1.3. Aspirar o pó em todas as cadeiras, sofás, cortinas, etc;

4.1.4. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia e quando solicitado;

4.1.5. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

4.1.6. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos, emborrachados;

4.1.7. Varrer os pisos de cimento;

4.1.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo duas vezes ao dia;

- 4.1.9. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário e solicitado;
- 4.1.10. Retirar o pó dos telefones e monitores com flanela e produtos adequados;
- 4.1.11. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 4.1.12. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas;
- 4.1.13. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 4.1.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Agência;
- 4.1.15. Limpar os corrimões e as escadas;
- 4.1.16. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela AGEHAB;
- 4.1.17. Manter limpa e organizada a copa de cada andar;
- 4.1.18. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 4.1.19. Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;
- 4.1.20. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 4.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 4.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 4.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 4.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 4.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 4.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 4.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 4.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou limpa vidro, três vezes por semana;
- 4.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e dos extintores de incêndio;
- 4.2.11. Limpar o teto com o vasculhador, duas vezes por semana;
- 4.2.12. Limpar e higienizar os bebedouros de água;
- 4.2.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.3. MENSALMENTE, UMA VEZ

- 4.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 4.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 4.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 4.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 4.3.5. Remover manchas de paredes;
- 4.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas.
- 4.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.4. QUINZENALMENTE, UMA VEZ

- 4.4.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes, em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

4.5. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

4.5.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

4.5.2. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água, remover a lama depositada e desinfetá-las.

5. DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM

5.1. Preparar o café e demais produtos pela manhã as 07:00 e a tarde as 13:00h;

5.2. Abastecer pelo menos 02 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde – com café e água quente as garrafas térmicas situadas nos postos sob sua responsabilidade;

5.3. Fazer chá quando solicitado;

5.4. Abastecer os bebedouros com garrações de água mineral de 20 (vinte) litros sempre que necessário, bem como os suportes para copos descartáveis;

5.5. O abastecimento deverá ser realizado somente com água natural, potável, de primeira qualidade, promovendo de forma sistemática a conservação, a limpeza e o asseio absoluto dos bebedouros;

5.6. Quando houver no local da prestação de serviço o carregador/estiva, o abastecimento e a limpeza dos bebedouros serão realizados pelos mesmos, com a supervisão da copeiragem;

5.7. Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo;

5.8. Responsabiliza-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço;

5.9. Zelar diariamente pela limpeza das copas e dos refeitórios (quando houver);

5.10. Limpar e higienizar diariamente, micro-ondas/fogão, pias, balcões, mesas, bem como as louças, copos, jarras e demais utensílios utilizados, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;

5.11. Manter estoque mínimo dos materiais de higiene e limpeza para o uso diário para evitar a descontinuidade do serviço;

5.12. Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;

5.13. Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;

5.14. Depositar o lixo das copas e refeitórios (quando houver) em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para o transporte, os quais deverão ainda, estar acondicionado em recipientes providos de tampas e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;

5.15. Lavar os panos de chão utilizados em baldes separados e com auxílio de luvas, sendo que a água de lavagem deverá ser despejada no ralo;

5.16. Lavar, desinfetar e higienizar semanalmente os: refrigeradores (geladeiras, frigobares) e bebedouros;

5.17. Executar outras tarefas da mesma natureza profissional e o mesmo grau de complexidade e que a AGEHAB considerar necessárias para a execução do serviço.

6. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DO ENCARREGADO

6.1. Supervisionar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza;

6.2. Preocupar-se com a manutenção patrimonial;

6.3. Auxiliar nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales-alimentação e transporte, demonstrativos de pagamentos, marcação de férias e outros);

6.4. Requisitar, controlar e distribuir material de limpeza;

6.5. Treinar a equipe de trabalho;

6.6. Adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários;

6.7. Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos, elaborar e redigir ocorrências;

6.8. Controlar a assiduidade, a pontualidade, a produtividade e a qualidade do trabalho da equipe sob sua responsabilidade;

6.9. Controlar o uso de uniformes e EPI's;

6.10. Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;

6.11. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

7. DA DESCRIÇÃO E DA PERIODICIDADE DA LIMPEZA NO ARQUIVO GERAL

7.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, NO MÍNIMO, QUANDO NÃO EXPLICITADO

7.1.1. Limpeza do chão com pano umedecido em mistura de água com detergente neutro ou lysoform bruto;

7.1.2. Prateleiras, passar pano levemente umedecido com água;

7.1.3. Caixas, retirar o pó das caixas, com aspirador elétrico sem sucção;

7.1.4. Limpar os banheiros e o hall de entrada.

7.2. SEMANALMENTE

- 7.2.1. Limpar as áreas externas com jato de água utilizando produto adequado ao piso;
- 7.2.2. Limpar as portas;
- 7.2.3. Lavar os vidros com kit vidro e extensor;
- 7.2.4. Retirar as teias de aranha com vassoura de vasculhar;
- 7.2.5. Encerar com cera específica para o piso do arquivo.

8. DOS EQUIPAMENTOS

- 8.1. Cabe à Contratada providenciar todos os equipamentos para a limpeza e conservação das áreas. Todos os equipamentos de propriedade da Contratada, que porventura possam vir a ser utilizados, devem ser identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da AGEHAB;
- 8.2. Cabe à Contratada o treinamento dos seus funcionários que manusearão os referidos equipamentos;
- 8.3. É de inteira responsabilidade da Contratada a manutenção os equipamentos/ferramentas utilizados na limpeza e conservação desta Agência;
- 8.4. Caso ocorra avaria nos referidos equipamentos, é de responsabilidade da Contratada a reposição do mesmo;
- 8.5. Os equipamentos deverão ser modernos, com tecnologia suficiente para produzir o mínimo de ruído e executar os serviços no menor tempo possível;
- 8.6. Os equipamentos e ferramentas de uso da Contratada deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço, incluindo cabos de extensão e outros se for o caso;
- 8.7. A limpeza interna e externa dos vidros será realizada por pessoal específico, devidamente treinado, capacitado para atuar com os equipamentos, inclusive para limpeza que exija equipamento especial de proteção (cinto de segurança e outros).

9. DA VISTORIA

- 9.1. Os licitantes poderão realizar vistoria prévia e minuciosa, in loco, nas dependências da AGEHAB e no Arquivo Riviera, examinando a área de piso interna, externa e vidros externos, dentro outros, com o objetivo de se reforçar a clareza do objeto licitado e garantir maior eficácia e isonomia na preparação das propostas pelos licitantes, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços, quantidade dos equipamentos/ ferramentas requeridos;
- 9.2. Após a vistoria será firmado o Termo de Vistoria, a ser emitido pela Gerência Administrativa da Contratante. O documento da vistoria deverá ser anexado à proposta;
- 9.3. O licitante deverá vistoriar os locais de prestação dos serviços em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para o pregão, mediante prévio agendamento de horário junto a Gerência Administrativa, pelo telefone (62) 3096-5056 ou 3096-5058, de segunda a sexta-feira, das 09h às 17h.
 - 9.3.1. Para proceder à vistoria técnica, deverá ser apresentada cópia de documento, procuração ou outro legalmente reconhecido que comprove ser o vistoriador representante legal do licitante.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza da AGEHAB e ARQUIVO GERAL- AGEHAB, obriga-se a:

10.2. Alocar profissional especializado para o desenvolvimento de todos os serviços. A qualquer tempo, o Gestor poderá solicitar a sua substituição à Contratada, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos;

10.3. Deverá providenciar um livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços;

10.4. Apresentar e manter seus empregados em serviço devidamente uniformizados e equipados, correndo as despesas por sua conta;

10.5. Arcar com todas as despesas, enfim todos os custos diretos e indiretos, tais como: impostos, fretes, transporte, uniforme, despesas trabalhistas, previdenciárias, seguros, enfim todos os custos necessários à fiel execução do objeto desse termo.

10.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, inclusive no estabelecido na legislação específica de acidentes de trabalho, em relação aos empregados e/ou prepostos no desempenho dos serviços ou em conexão com estes;

10.7. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

10.8. Manter disciplina nos locais de execução dos serviços, providenciando a retirada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, sem nenhum ônus adicional à AGEHAB, vedado o retorno dos mesmos às dependências da AGEHAB, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias;

10.9. Manter seu pessoal uniformizado e com calçados apropriados, com boa apresentação, portando crachá com fotografia recente em local visível, e provendo-os com os Equipamentos de Proteção Individual necessários para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis.;

10.10. Manter sediado junto à AGEHAB durante os turnos de trabalho, funcionários capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

10.11. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Os equipamentos danificados devem ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

10.12. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos de transportar, escadas etc de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da AGEHAB;

10.13. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

10.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

10.15. Nomear Encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao(s) responsável (eis) pelo acompanhamento dos serviços da AGEHAB e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

10.16. Manter um supervisor responsável das 06h às 18h, com contato telefônico ininterrupto, que solucione faltas, substituições, reposições e oriente sobre a execução das atividades sob pena de aplicação das penalidades contratuais;

10.17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu Encarregado;

10.18. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da AGEHAB, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

10.19. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, em conformidade com a legislação vigente;

10.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecidos pela AGEHAB com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

10.22. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à AGEHAB causados por seus empregados e/ou prepostos;

10.23. A Contratada deverá fornecer à AGEHAB, previamente, relação nominal de seus empregados que atuarão na execução dos serviços, nela contendo Registro Geral, Matrícula e outros dados individuais necessários ao cumprimento das exigências que comprovem a qualificação exigida neste termo;

10.24. Informar à AGEHAB, de imediato e por escrito, todas as ocorrências impeditivas à correta execução da prestação de serviços;

10.25. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom

andamento da rotina de funcionamento da AGEHAB;

10.26. Substituir, a critério da AGEHAB, os equipamentos que não apresentem boas condições de uso, que não ofereçam segurança ou que gerem alto nível de ruído;

10.27. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Racionalização/economia no consumo de energia e água;
- c) Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- d) Coleta e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

10.28. A Contratada deve recolher no prazo legal, todos os encargos decorrentes dos serviços contratados, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações;

10.29. A Contratada está obrigada a prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da Contratante, cujas exigências, desde que compatíveis com as desse termo, deverá obrigatoriamente atender.

10.30. A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação respectiva;

10.31. A Contratada está obrigada a cumprir e fazer cumprir, seus prepostos, mandatários ou conveniados; leis, regulamentos e posturas, bem como, quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da contratação em questão, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenentes;

10.32. A Contratada está responsável pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da AGEHAB, bem como o retorno por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

10.33. A Contratada deverá apresentar mensalmente a AGEHAB a comprovação do recolhimento dos encargos sociais referentes à força de trabalho alocada às atividades objeto desta contratação, sem o que não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas para liquidação;

10.34. A Contratada está obrigada a orientar seus empregados para manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da AGEHAB;

10.35. A Contratada está obrigada a por ocasião das férias ou outros afastamentos regulares, ou ocasionais de seu preposto, prover a vaga com uma pessoa exclusiva - cuja responsabilidade de sua situação laboral deverá ser previamente comprovada, inclusive com a apresentação de sua CTPS anotada pela contratada durante todo o período de afastamento do anterior ocupante da função, a fim de evitar indesejável rotatividade de empregados;

10.36. A Contratada está obrigada a fornecer à AGEHAB a escala nominal de férias

licenças e faltas, se houver, dos empregados e seus respectivos substitutos eventuais;

10.37. A Contratada está obrigada a efetuar a reposição da mão de obra nos postos, no prazo máximo de 01 (uma) hora após a comunicação, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

10.38. A Contratada está obrigada a oferecer Equipamentos de Proteção Individual, conforme determina a Portaria nº 3.124 de 08/06/1978 Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;

10.38.1. Durante toda a execução dos serviços será obrigatório por parte da Contratada o fornecimento dos EPIS que se fizerem necessários, sendo indispensável o uso dos mesmos pelos trabalhadores, de acordo com a natureza do trabalho realizado;

10.38.2. Outros equipamentos de proteção poderão ser solicitados pelo Contratante, havendo necessidade.

10.39. Usar durante a execução dos serviços máquinas, equipamentos ou ferramentas, observando todas as recomendações de segurança previstas em normas específicas;

10.40. Quando da limpeza das fachadas externas do edifício sede da AGEHAB e do Arquivo Riviera, utilizar equipamentos e máquinas adequadas em conformidade com as normas de segurança do trabalho, com mão de obra especializada;

10.41. Além das responsabilidades resultantes da *Lei nº 8.666/93* constituem ainda obrigações e responsabilidades da Contratada:

- a) executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;
- b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desse termo, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- c) O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total da adjudicação.

10.42. A Contratada deverá fornecer os seguintes equipamentos:

Equipamento	Unidade	Quantidade
Aspirador de pó e água com no mínimo 1600W de potência	Unidade	03
Enceradeira Industrial	Unidade	01
Placas de sinalização – banheiro interditado	Unidade	06
Placas de sinalização – piso molhado	Unidade	06
Escada com 7 degraus em alumínio	Unidade	02
Lavadora de alta pressão, com potência mínima de 1600 libras	Unidade	01
Desentupidor de pia	Unidade	06
Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	03
Rastelo metálico	Unidade	02
Roçadeira lateral	Unidade	01

11. O CONTRATANTE obriga-se a:

- 11.1. Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- 11.2. Prestar todas as informações e esclarecimentos que os empregados da Contratada, executores dos serviços, solicitarem para o desenvolvimento dos trabalhos;
- 11.3. Acompanhar e fiscalizar, através de técnicos especialmente designados, os trabalhos a serem desenvolvidos pela Contratada, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento;;
- 11.4. A Contratante designará fiscal para acompanhar a fiel execução do respectivo termo contratual, ficando todo e qualquer pagamento submetido à certificação da perfeita e adequada execução do objeto que trata este Termo de Referência;
- 11.5. Proceder ao pagamento do contrato, na forma e nos prazos pactuados;
- 11.6. Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à Contratante;
- 11.7. Repassar, em tempo hábil, à Contratada, a quantidade de materiais de limpeza e higiene a serem fornecidos para execução dos serviços descritos neste termo de referência;
- 11.8. Atestar o recebimento do objeto contratado, rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo;
- 11.9. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 11.10. Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação, qualificação e demais documentos exigidos neste Termo.

12. DAS CONDIÇÕES, FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

- 12.1. O pagamento será feito com recursos próprios;
- 12.2. Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de Nota Fiscal, contendo:
 - a) data da emissão;
 - b) estar endereçada a Agência Goiana de Habitação – AGEHAB, situada a Rua 18-A, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia – GO, sob CNPJ nº 01.274.240/0001-47;
 - c) valor unitário;
 - d) valor total;
 - e) a especificação dos serviços;
 - f) apresentar a Nota Fiscal Eletrônica em original ou Nota Fiscal/Fatura em primeira via original.
- 12.3. O Gestor do contrato somente atestará o recebimento do objeto e liberará a Nota(s) Fiscal(is) para pagamento quando cumpridas pela Contratada, todas as condições pactuadas;
- 12.4. Cada pagamento somente será efetuado após a comprovação pelo contratado de que se encontra em dia com suas obrigações para com o Sistema Social, mediante

apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS, com FGTS e a Certidão Municipal;

12.5. Não será admitida a emissão de faturas com vencimentos diversos correspondentes a um mesmo mês;

12.6. A fatura mensal deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;

12.7. Os preços poderão ser reajustados pelo percentual de variação salarial resultante de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho no mês da categoria;

12.8. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução.

13. VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O contrato terá início a partir de sua assinatura, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos mediante Termo Aditivo, até o limite de 60(sessenta) meses de acordo com a Lei 8666/93;

13.2. Os serviços deverão iniciar-se após a assinatura do contrato;

13.3. O prazo para começar a executar os serviços será de acordo com a proposta do fornecedor, que não poderá ser superior a 05(cinco) dias a partir da assinatura do contrato.

14. CUSTO ESTIMADO

14.1. O valor global estimado para a contratação é de R\$ 35.667,37 (Trinta e cinco mil, seiscentos e sessenta e sete reais e trinta e sete centavos) mensal e de R\$ 428.008,32 (Quatrocentos e vinte e oito mil e oito reais, e trinta e dois centavos), para 12 (doze) meses, conforme pesquisa mercadológica em anexo.

14.2. Nos valores contratados já deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos.

15. DAS PENALIDADES E MULTAS

15.1- Pela inexecução contratual, atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a Contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecendo os seguintes limites máximos:

a) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato em caso de descumprimento total da obrigação;

b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo dia;

d) suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após

decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.2. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

15.3. Quaisquer das penalidades aqui previstas e aplicadas serão registradas junto ao CADFOR.

16. DA RESCISÃO

16.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

16.2. A rescisão do Contrato poderá ser:

16.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da lei mencionada, notificando-se o licitante vencedor com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

16.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração da Contratante; ou

16.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

16.3. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

16.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

17.1. Valor estimado para o objeto licitado, conforme pesquisa mercadológica:

Item	Descrição	Unid	Quant	Preço Unit.	Preço Total
01	Serviços Gerais, 07 serventes	Mês	12	R\$ 25.168,48	R\$ 302.021,72
02	Serviços de Copeira, 02 copeiras	Mês	12	R\$ 6.724,33	R\$ 80.691,92
03	Serviços de encarregado, 01 encarregado	Mês	12	R\$ 3.774,56	R\$ 45.294,68
	TOTAL			R\$ 35.667,37	R\$ 428.008,32

Goiânia, 14 de junho de 2016.

Vanessa Souza
Gerencia Administrativa

Página 33 de 57

ANEXO II**MODELO DE CARTA PROPOSTA****Dados da empresa:**

Razão Social:

CNPJ:

Endereço completo:

Fone/Fax:

E-mail:

Proposta que faz a empresa _____, CNPJ nº _____, para a **prestação de serviços de limpeza, conservação e copeiragem, com fornecimento de equipamentos e utensílios, para a sede e arquivo geral da AGEHAB**, conforme as especificações contidas no edital nº 017/2016.

LOTE ÚNICO

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Preço Unit. (R\$)	Preço Total (R\$)
01	Serviços Gerais, 07 serventes	Mês	12		
02	Serviços de Copeira, 02 copeiras	Mês	12		
03	Serviços de encarregado, 01 encarregado	Mês	12		
VALOR ESTIMADO TOTAL					

Condições gerais da Proposta:

Validade da Proposta:

Prazo e Local de entrega: Rua 18-A n541 Setor Aeroporto – Goiânia-GO CEP 74.070-060

Condições de pagamento:

Das Declarações:

→ Declaração expressa, de que seus empregados são regidos pela legislação trabalhista vigente (consolidação das Leis de Trabalho - CLT), em cumprimento ao Termo de Conciliação Judicial;

→ Declaração expressa de estarem incluídos nos preços propostos todos os impostos e encargos devidos, bem como, quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes no fornecimento do material/serviço.

....., ... de 2016.

assinatura e carimbo
(Representante Legal)

MODELO DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM****Discriminação para formação de preço Mensal:**

A proposta deverá ser elaborada com base no Salário Normativo pertinente à categoria de vigilante, homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho mais recente em vigor.

*Preencher uma planilha para cada categoria de profissional: copeira, encarregado e servente de limpeza.

TIPO DE MÃO-DE-OBRA:

(uma planilha para cada Preço do Homem-Mês, considerando as diferentes incidências de adicionais para cada categoria).

I - MÃO-DE-OBRA – referência: última convenção coletiva.**REMUNERAÇÃO *:**

01 - Salário do (a) _____ R\$
02 - adicionais (periculosidade/ insalubridade) (____%) R\$
03 - outros (especificar) (____%) R\$

* A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho (aplicar a referência da última convenção coletiva).

VALOR DA REMUNERAÇÃO: R\$ _____ (_____)

II - ENCARGOS SOCIAIS : incidentes sobre o valor da Remuneração + valor da Reserva Técnica**Grupo "A":**

01 - INSS (____%)R\$
02 - SESI ou SESC (____%)R\$
03 - SENAI ou SENAC (____%)R\$
04 - INCRA (____%)R\$
05 - salário educação (____%)R\$
06 - FGTS (____%)R\$
07 - seguro acidente do trabalho/SAT/INSS (____%)R\$
08 - SEBRAE (____%)R\$

Grupo "B":

09 - férias (____%)R\$
10 - auxílio doença (____%)R\$
11 - licença paternidade/maternidade (____%)R\$
12 - faltas legais (____%)R\$
13 - acidente de trabalho (____%)R\$
14 - aviso prévio (____%)R\$

15 - 13º salário	(____%)R\$
Grupo "C":	
16 - aviso prévio indenizado	(____%)R\$
17 - indenização adicional	(____%)R\$
18 - indenização (rescisões sem justa causa)	(____%)R\$
Grupo "D":	
19 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	(____%)R\$
Grupo "E":	
20 - incidência dos encargos do grupo "A", exceto o item 06, sobre os itens 16 e 17	(____%)R\$
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -	
R\$ _____, ____ (____) (____ %)	
VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Encargos Sociais):	
R\$ _____, ____ (_____).	

III - INSUMOS:	
01 - uniforme	R\$
02 - material de limpeza/equipamentos	R\$
03 - vale alimentação	R\$
04 - vale transporte	R\$
05 - manutenção e depreciação de equipamentos	R\$
06 - treinamento e/ou reciclagem de pessoal	R\$
07 - seguro de vida em grupo	R\$
08 - outros (especificar)	R\$
VALOR DOS INSUMOS - R\$ _____, ____ (_____).	

IV - DEMAIS COMPONENTES	
01 - Despesas Administrativas/Operacionais (____%)	R\$ _____, ____ (_____)
02 - Lucro (____%)	R\$ _____, ____ (_____)
VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES (01+02) R\$ _____, ____ (_____)	

V - TRIBUTOS (ISSQN+COFINS+PIS+C.SOCIAL+IRPJ+Outros) (____%)
VALOR DOS TRIBUTOS = R\$ _____, ____ (_____)

VI - PREÇO HOMEM-MÊS (Mão-de-Obra + Insumos + Demais Componentes + Tributos)
R\$ _____, ____ (_____).

VII - PREÇO TOTAL ANUAL DO POSTO
(Preço Mensal Unitário do Posto X _____ X _____ meses)
R\$ _____ (_____)

NOTAS:

- a) A data base para efeito de cotação dos preços de mão-de-obra deverá ser a da última convenção coletiva.
- b) Os itens dos Grupos “B” e “C” possuem caráter ilustrativo, devendo o proponente, se for o caso, indicar os de sua conveniência.
- c) Os itens III e IV possuem caráter ilustrativo, devendo o proponente, se for o caso, indicar os de sua conveniência.
- d) Deverá constar na Proposta Comercial uma planilha para cada tipo de profissional.
- e) **Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços**, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer outro título, devendo os serviços ser executados sem ônus adicionais.

ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS
SUPERVENIENTE**

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA
AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB
REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2016

_____, CNPJ
_____, (Nome e CNPJ da empresa), sediada na
_____, (endereço
completo) declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistam fatos
impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2016.

(Nome completo do declarante)
(Nº da CI do declarante)

ANEXO IV**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR**

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA
AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB
REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2016

_____ (Nome da Empresa),
_____, (CNPJ da empresa)
_____, sediada na
_____, (endereço completo) por
intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____
portador(a) da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____,
DECLARA, para fins do disposto no inciso V
do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854/99,
regulamentada pelo Decreto nº 4.358/202, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos
em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis)
anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz:
SIM () NÃO ()

_____, _____ de _____ de 2016.

(Nome e nº da Identidade do declarante)

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

A
AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A
Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto
Goiânia - GO

Declaramos, sob as penas da Lei, conhecer e aceitar as condições constantes do Pregão Eletrônico nº 017/2016 e seus anexos e que atendemos plenamente aos requisitos necessários para a habilitação.

....., ... de 2016.

Nome / Assinatura do Representante Legal

Cargo:

**PREENCHIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E ASSINADA POR SEUS
REPRESENTANTES LEGAIS OU PROCURADOR (es) DEVIDAMENTE
HABILITADO (s)**

ANEXO VI**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA
LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06**

(deverá ser entregue, após a fase de lances, junto com a proposta comercial)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2016

A (nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida lei.

Local e data.

Representante legal

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.

ANEXO VII

Declaração de Inexistência de Sócios comuns, endereços coincidentes e/ou indícios de parentesco

À CPL/AGEHAB

Ref.: **Pregão Eletrônico nº 017/2016**

_____ (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), _____ (CNPJ Nº), sediada no (a) _____ (ENDEREÇO COMPLETO), **DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos exigidos no procedimento licitatório referenciado.

Igualmente, **DECLARA** sob as penas da lei, em especial para atender à orientação do TCU – Acórdão 2136/2006/TCU/1ª Câmara, de 01/08/2006, ata nº 27/2006, que nossa Empresa não possui sócios em comum, endereços idênticos e/ou indícios de parentesco, com as demais licitantes presentes, ou das que se fazem representar no momento do credenciamento.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

Local e Data

Atenciosamente,

FIRMA LICITANTE/CNPJ

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VIII**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, A AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA, EM CONFORMIDADE COM O PROCESSO Nº 1490/2016 - 201600031000122.

Por este instrumento particular, as partes abaixo mencionadas e qualificadas, acordam entre si firmar o presente Contrato de fornecimento, conforme as cláusulas e condições a seguir elencadas:

I – Qualificação das Partes

AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB, sociedade de economia mista, portadora do CNPJ nº 01.274.240/0001-47, com sede na Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia – GO, neste ato representada por seu Presidente **Luiz Antonio Stival Milhomens**, brasileiro, casado, contador, portador da Carteira de Identidade nº 3.358.373 2ª Via SSP/GO e CPF nº 839.954.471-04, residente e domiciliado na cidade de Nova Veneza – Goiás, por seu Diretor Administrativo **Fernando Jorge de Oliveira**, brasileiro, casado, tecnólogo em contabilidade, portador da Carteira de Identidade nº 1792760 SSP-GO e do CPF nº 375.685.581-34, residente e domiciliado nesta Capital e por seu Diretor Financeiro **Hylley Aquino Machado**, brasileiro, casado, advogado, portador da Carteira de Identidade nº 18481 OAB/GO e do CPF nº 789.352.881-87, residente e domiciliado na cidade de Anápolis – Goiás, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**.

_____, pessoa jurídica de direito privado, situada na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a), _____, residente e domiciliado em _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**.

DO FUNDAMENTO LEGAL

Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico nº 017/2016, de acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 7.468/2011, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, conforme termo de Homologação e processo administrativo nº 1394/2016, regendo-o no que for omissis.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este contrato tem por objeto a prestação de serviços de limpeza, conservação e copeiragem, com fornecimento de equipamentos e utensílios, para a sede e arquivo da Agehab, de acordo com as especificações do Termo de Referência, conforme quadro abaixo:

Unid.	Qtde.	Função	R\$ Unit.	R\$ Mensal	R\$ Anual
1	2	Copeira 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado.			
2	1	Encarregado 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado.			
3	8	Servente 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado.			
T O T A L					

1.2. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições aqui contratadas, acréscimos ou supressões do objeto do presente contrato, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, conforme art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

1.3. Fazem parte integrante deste contrato, para todos os fins de direito, independentemente da transação, e obrigando as partes em todos os seus termos, os seguintes documentos:

- a) Edital e seus anexos;
- b) Proposta da Contratada.

1.4. Em caso de divergência entre as condições mencionadas na Proposta da Contratada e as expressas neste contrato, prevalecerão as deste último.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Disponibilização de 10 (dez) trabalhadores, sendo 01 (um) encarregado, 07 (sete) serventes de limpeza, 02 (duas) copeiras, incluindo o fornecimento de equipamentos/ferramentas adequados e de boa qualidade em quantidades suficientes, necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação da Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, situada à Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto e, ARQUIVO da AGEHAB situado a Rua do Planalto Qd 23 A, Lt.03, nº01 Conjunto Riviera Goiânia-GO, conforme Plano de Trabalho, descrito do item 04 até o item 10.

2.2. Os serviços objeto desse procedimento deverão em sua plenitude ser de ótima qualidade, bem como, obedecer as Normas da ABNT e demais normas pertinentes para o objeto respectivo.

2.3. Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira e aos sábados nos horários definidos pela AGEHAB, perfazendo a carga horária efetivamente trabalhada, durante o período contratual de acordo com o quadro abaixo discriminado:

FUNÇÃO	CARGA HORARIA
01 Encarregado	08 horas diária de segunda-feira à sexta-feira e 04 horas ao sábado. Perfazendo 44 horas semanal.
07 Serventes de Limpeza	08 horas diária de segunda-feira à sexta-feira e 04 horas ao sábado. Perfazendo 44 horas semanal.
02 Copeiras	08 horas diária de segunda-feira à sexta-feira e 04 horas aos sábados. Perfazendo 44 horas semanal.

2.3.1. O quantitativo total, definido acima poderá ser diminuído ou aumentado em até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com a necessidade da Contratante.

2.4. A prestação destes serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Contratante, vedando-se qualquer relação entre este que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.5. É facultado à AGEHAB a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho para cada profissional.

2.6. DA DESCRIÇÃO E DA PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela empresa CONTRATADA na seguinte forma:

2.6.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, NO MÍNIMO, QUANDO NÃO EXPLICITADO Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

2.6.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

2.6.3. Aspirar o pó em todas as cadeiras, sofás, cortinas, etc.;

2.6.4. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia e quando solicitado;

2.6.5. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

2.6.6. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos, emborrachados;

2.6.7. Varrer os pisos de cimento;

2.6.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo duas vezes ao dia;

2.6.9. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário e solicitado;

2.6.10. Retirar o pó dos telefones e monitores com flanela e produtos adequados;

- 2.6.11. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 2.6.12. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas;
- 2.6.13. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 2.6.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Agência;
- 2.6.15. Limpar os corrimões e as escadas;
- 2.6.16. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela AGEHAB;
- 2.6.17. Manter limpa e organizada a copa de cada andar;
- 2.6.18. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 2.6.19. Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;
- 2.6.20. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2.7. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 2.7.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 2.7.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 2.7.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 2.7.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 2.7.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 2.7.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 2.7.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 2.7.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 2.7.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou limpa vidro, três vezes por semana;
- 2.7.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e dos extintores de incêndio;
- 2.7.11. Limpar o teto com a vassoura de vasculhar, duas vezes por semana;
- 2.7.12. Limpar e higienizar os bebedouros de água;
- 2.7.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.8. MENSALMENTE, UMA VEZ

- 2.8.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 2.8.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 2.8.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 2.8.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 2.8.5. Remover manchas de paredes;
- 2.8.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas.
- 2.8.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

2.9. QUINZENALMENTE, UMA VEZ

- 2.9.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes, em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

2.10. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 2.10.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

2.10.2. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água, remover a lama depositada e desinfetá-las.

2.11. DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM

2.11.1. Preparar o café e demais produtos pela manhã as 07:00 e a tarde as 13:00h;

2.11.2. Abastecer pelo menos 02 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde – com café e água quente as garrafas térmicas situadas nos postos sob sua responsabilidade;

2.11.3. Fazer chá quando solicitado;

2.11.4. Abastecer os bebedouros com garrações de água mineral de 20 (vinte) litros sempre que necessário, bem como os suportes para copos descartáveis;

2.11.5. O abastecimento deverá ser realizado somente com água natural, potável, de primeira qualidade, promovendo de forma sistemática a conservação, a limpeza e o asseio absoluto dos bebedouros;

2.11.6. Quando houver no local da prestação de serviço o carregador/estiva, o abastecimento e a limpeza dos bebedouros serão realizados pelos mesmos, com a supervisão da copeiragem;

2.11.7. Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo;

2.11.8. Responsabiliza-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço;

2.11.9. Zelar diariamente pela limpeza das copas e dos refeitórios (quando houver);

2.11.10. Limpar e higienizar diariamente, micro-ondas/fogão, pias, balcões, mesas, bem como as louças, copos, jarras e demais utensílios utilizados, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;

2.11.11. Manter estoque mínimo dos materiais de higiene e limpeza para o uso diário para evitar a descontinuidade do serviço;

2.11.12. Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;

2.11.13. Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;

2.11.14. Depositar o lixo das copas e refeitórios (quando houver) em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para o transporte, os quais deverão ainda, estar acondicionado em recipientes providos de tampas e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;

2.11.15. Lavar os panos de chão utilizados em baldes separados e com auxílio de luvas, sendo que a água de lavagem deverá ser despejada no ralo;

2.11.16. Lavar, desinfetar e higienizar semanalmente os: refrigeradores (geladeiras, frigobares) e bebedouros;

2.11.17. Executar outras tarefas da mesma natureza profissional e o mesmo grau de complexidade e que a AGEHAB considerar necessárias para a execução do serviço.

2.12. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DO ENCARREGADO

2.12.1. Supervisionar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza;

2.12.2. Preocupar-se com a manutenção patrimonial;

2.12.3. Auxiliar nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales-alimentação e transporte, demonstrativos de pagamentos, marcação de férias e outros);

2.12.4. Requisitar, controlar e distribuir material de limpeza;

2.12.5. Treinar a equipe de trabalho;

2.12.6. Adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários;

2.12.7. Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos, elaborar e redigir ocorrências;

2.12.8. Controlar a assiduidade, a pontualidade, a produtividade e a qualidade do trabalho da equipe sob sua responsabilidade;

2.12.9. Controlar o uso de uniformes e EPI's;

2.12.10. Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;

2.12.11. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

2.13. DA DESCRIÇÃO E DA PERIODICIDADE DA LIMPEZA NO ARQUIVO GERAL

2.13.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, NO MÍNIMO, QUANDO NÃO EXPLICITADO

2.13.1.1. Limpeza do chão com pano umedecido em mistura de água com detergente neutro ou lysoform bruto;

2.13.1.2. Prateleiras, passar pano levemente umedecido com água;

2.13.1.3. Caixas, retirar o pó das caixas, com aspirador elétrico sem sucção;

2.13.1.4. Limpar os banheiros e o hall de entrada.

2.13.2. SEMANALMENTE

2.13.2.1. Limpar as áreas externas com jato de água utilizando produto adequado ao piso;

2.13.2.2. Limpar as portas;

2.13.2.3. Lavar os vidros com kit vidro e extensor;

2.13.2.4. Retirar as teias de aranha com vasculhante;

2.13.2.5. Encerar com cera específica para o piso do arquivo.

2.14. DOS EQUIPAMENTOS

2.14.1. Cabe à Contratada providenciar todos os equipamentos para a limpeza e conservação das áreas. Todos os equipamentos de propriedade da Contratada, que porventura possam vir a ser utilizados, devem ser identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da AGEHAB;

2.14.2. Cabe à Contratada o treinamento dos seus funcionários que manusearão os referidos equipamentos;

2.14.3. É de inteira responsabilidade da Contratada a manutenção os equipamentos/ferramentas utilizados na limpeza e conservação desta Agência;

2.14.4. Caso ocorra avaria nos referidos equipamentos, é de responsabilidade da Contratada a reposição do mesmo;

2.14.5. Os equipamentos deverão ser modernos, com tecnologia suficiente para produzir o mínimo de ruído e executar os serviços no menor tempo possível;

2.14.6. Os equipamentos e ferramentas de uso da Contratada deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço, incluindo cabos de extensão e outros se for o caso;

2.14.7. A limpeza interna e externa dos vidros será realizada por pessoal específico, devidamente treinado, capacitado para atuar com os equipamentos, inclusive para limpeza que exija equipamento especial de proteção (cinto de segurança e outros).

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1. O contrato terá início a partir de sua assinatura, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos mediante Termo Aditivo, até o limite de 60(sessenta) meses, de acordo com a Lei 8.666/93.

3.2. Os serviços deverão iniciar-se após a assinatura do contrato.

3.3. O prazo para começar a executar os serviços será de acordo com a proposta do fornecedor, que não poderá ser superior a 05(cinco) dias a partir da assinatura do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

4.1. Será gestor deste contrato o empregado nomeado conforme Portaria de Designação do Gestor, que ficará responsável pelo acompanhamento da execução bem como pela fiscalização do presente instrumento, por meio de relatórios, inspeções, visitas, atestado da satisfatória realização do objeto e outros procedimentos que julgar necessário.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O valor global do presente contrato é de R\$ _____ (_____).

5.2. Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de nota fiscal, contendo:

- a) data da emissão;
- b) estar endereçada a Agência Goiana de Habitação – AGEHAB, situada a Rua 18-A, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia – GO, sob CNPJ nº 01.274.240/0001-47;
- c) valor unitário;
- d) valor total;
- e) a especificação dos serviços;
- f) apresentar a Nota Fiscal eletrônica em original ou a nota fiscal/fatura em primeira via original.

5.3. O Gestor do contrato somente atestará o recebimento do objeto e liberará a Nota(s) Fiscal (s) para pagamento quando cumpridas pela Contratada, todas as condições pactuadas.

5.4. Cada pagamento somente será efetuado após a comprovação pelo contratado de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS, com FGTS, a Certidão Municipal, a Certidão Trabalhista e GFIP.

5.5. Não será admitida a emissão de faturas com vencimentos diversos correspondentes a um mesmo mês.

5.6. A fatura mensal deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço.

5.7. Os preços poderão ser reajustados pelo percentual de variação salarial resultante de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho no mês da categoria.

5.8. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução.

5.9. No caso de serviços de prestação de mão de obra na sede da AGEHAB ou em qualquer outro local por ela indicado, deverá a contratada apresentar, cópias legíveis pagas das guias de recolhimento ao INSS, do FGTS com cópia do arquivo da SEFIP dos funcionários que tiveram o referido recolhimento e dos contracheques ou da folha de pagamento dos funcionários, assinados, que estiveram prestando serviços para a contratante, referente ao mês anterior ao do pagamento”, além das CNDs., do INSS, da Prefeitura Municipal, trabalhista e do CRF do FGTS.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de **Recursos Próprios da AGEHAB.**

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza da

Página 50 de 57

AGEHAB e ARQUIVO GERAL- AGEHAB, obriga-se a:

7.2. Alocar profissional especializado para o desenvolvimento de todos os serviços. A qualquer tempo, o Gestor poderá solicitar a sua substituição à Contratada, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos;

7.3. Deverá providenciar um livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços;

7.4. Apresentar e manter seus empregados em serviço devidamente uniformizados e equipados, correndo as despesas por sua conta;

7.5. Arcar com todas as despesas, enfim todos os custos diretos e indiretos, tais como: impostos, fretes, transporte, uniforme, despesas trabalhistas, previdenciárias, seguros, enfim todos os custos necessários à fiel execução do objeto desse termo.

7.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, inclusive no estabelecido na legislação específica de acidentes de trabalho, em relação aos empregados e/ou prepostos no desempenho dos serviços ou em conexão com estes;

7.7. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

7.8. Manter disciplina nos locais de execução dos serviços, providenciando a retirada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, sem nenhum ônus adicional à AGEHAB, vedado o retorno dos mesmos às dependências da AGEHAB, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias;

7.9. Manter seu pessoal uniformizado e com calçados apropriados, com boa apresentação, portando crachá com fotografia recente em local visível, e provendo-os com os Equipamentos de Proteção Individual necessários para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis.;

7.10. Manter sediado junto à AGEHAB durante os turnos de trabalho, funcionários capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

7.11. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Os equipamentos danificados devem ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

7.12. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos de transportar, escadas etc de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da AGEHAB;

7.13. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

7.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

7.15. Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao(s) responsável(eis) pelo acompanhamento dos serviços da AGEHAB e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

7.16. Manter um supervisor responsável das 06h às 18h, com contato telefônico ininterrupto, que solucione faltas, substituições, reposições e oriente sobre a execução das atividades sob pena de aplicação das penalidades contratuais;

7.17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu Encarregado;

7.18. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da AGEHAB, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

7.19. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, em conformidade com a legislação vigente;

7.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecidos pela AGEHAB com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

7.22. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à AGEHAB causados por seus empregados e/ou prepostos;

7.23. A Contratada deverá fornecer à AGEHAB, previamente, relação nominal de seus empregados que atuarão na execução dos serviços, nela contendo Registro Geral, Matrícula e outros dados individuais necessários ao cumprimento das exigências que comprovem a qualificação exigida neste termo;

7.24. Informar à AGEHAB, de imediato e por escrito, todas as ocorrências impeditivas à correta execução da prestação de serviços;

7.25. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da AGEHAB;

7.26. Substituir, a critério da AGEHAB, os equipamentos que não apresentem boas condições de uso, que não ofereçam segurança ou que gerem alto nível de ruído;

7.27. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a)** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b)** Racionalização/economia no consumo de energia e água;
- c)** Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- d)** Coleta e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

7.28. A Contratada deve recolher no prazo legal, todos os encargos decorrentes dos serviços contratados, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações;

7.29. A Contratada está obrigada a prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da Contratante, cujas exigências, desde que compatíveis com as desse termo, deverá obrigatoriamente atender.

7.30. A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação respectiva;

7.31. A Contratada está obrigada a cumprir e fazer cumprir, seus prepostos, mandatários ou conveniados; leis, regulamentos e posturas, bem como, quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da contratação em questão, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes;

7.32. A Contratada está responsável pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da AGEHAB, bem como o retorno por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

7.33. A Contratada deverá apresentar mensalmente a AGEHAB a comprovação do recolhimento dos encargos sociais referentes à força de trabalho alocada às atividades objeto desta contratação, sem o que não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas para liquidação;

7.34. A Contratada está obrigada a orientar seus empregados para manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da AGEHAB;

7.35. A Contratada está obrigada a por ocasião das férias ou outros afastamentos regulares, ou ocasionais de seu preposto, prover a vaga com uma pessoa exclusiva - cuja responsabilidade de sua situação laboral deverá ser previamente comprovada, inclusive com a apresentação de sua CTPS anotada pela contratada durante todo o período de afastamento do anterior ocupante da função, a fim de evitar indesejável rotatividade de empregados;

7.36. A Contratada está obrigada a fornecer à AGEHAB a escala nominal de férias licenças e faltas, se houver, dos empregados e seus respectivos substitutos eventuais;

7.37. A Contratada está obrigada a efetuar a reposição da mão de obra nos postos, no prazo máximo de 01 (uma) hora após a comunicação, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

7.38. A Contratada está obrigada a oferecer Equipamentos de Proteção Individual, conforme determina a Portaria nº 3.124 de 08/06/1978 Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;

7.38.1. Durante toda a execução dos serviços será obrigatório por parte da Contratada o fornecimento dos EPIS que se fizerem necessários, sendo indispensável o uso dos mesmos pelos trabalhadores, de acordo com a natureza do trabalho realizado;

7.38.2. Outros equipamentos de proteção poderão ser solicitados pelo Contratante, havendo necessidade.

7.39. Usar durante a execução dos serviços máquinas, equipamentos ou ferramentas, observando todas as recomendações de segurança previstas em normas específicas;

7.40. Quando da limpeza das fachadas externas do edifício sede da AGEHAB e do Arquivo Riviera, utilizar equipamentos e máquinas adequadas em conformidade com as normas de segurança do trabalho, com mão de obra especializada;

7.41. Além das responsabilidades resultantes da *Lei nº 8.666/93* constituem ainda obrigações e responsabilidades da Contratada:

- a) executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;
- b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desse termo, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- c) O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total da adjudicação.

7.42. A Contratada deverá fornecer os seguintes equipamentos:

Equipamento	Unidade	Quantidade
Aspirador de pó e água com no mínimo 1600W de potência	Unidade	03
Enceradeira Industrial	Unidade	01
Placas de sinalização – banheiro interditado	Unidade	06
Placas de sinalização – piso molhado	Unidade	06
Escada com 7 degraus em alumínio	Unidade	02
Lavadora de alta pressão, com potência mínima de 1600 libras	Unidade	01
Desentupidor de pia	Unidade	06
Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	03
Rastelo metálico	Unidade	02
Roçadeira lateral	Unidade	01

7.43. A Contratada fica obrigada a manter em pasta própria a documentação relativa a registro, horário de trabalho e atividade, cópias de contracheques e holerites de seus empregados sob seu controle, guarda e responsabilidade em recinto na AGEHAB.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1.** Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- 8.2.** Prestar todas as informações e esclarecimentos que os empregados da Contratada, executores dos serviços, solicitarem para o desenvolvimento dos trabalhos;
- 8.3.** Acompanhar e fiscalizar, através de técnicos especialmente designados, os trabalhos a serem desenvolvidos pela Contratada, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento;;
- 8.4.** A Contratante designará fiscal para acompanhar a fiel execução do respectivo termo contratual, ficando todo e qualquer pagamento submetido à certificação da perfeita e adequada execução do objeto que trata este Termo de Referência;
- 8.5.** Proceder ao pagamento do contrato, na forma e nos prazos pactuados;
- 8.6.** Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à Contratante;
- 8.7.** Repassar, em tempo hábil, à Contratada, a quantidade de materiais de limpeza e higiene a serem fornecidos para execução dos serviços descritos neste termo de referência;
- 8.8.** Atestar o recebimento do objeto contratado, rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo;
- 8.9.** Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 8.10.** Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação, qualificação e demais documentos exigidos neste Termo.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E MULTAS

- 9.1.** Pela inexecução contratual, atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a Contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecida os seguintes limites máximos:
 - 1)** 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato em caso de descumprimento total da obrigação;
 - 2)** 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;
 - 3)** 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.
 - 4)** suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
 - 5)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja

promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.2. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9.3. Qualquer das penalidades aqui previstas e aplicadas será registrada junto ao CADFOR.

CLÁUSULA DECIMA – DA RESCISÃO

10.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

10.2. A rescisão do Contrato poderá ser:

10.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da lei mencionada, notificando-se o licitante vencedor com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

10.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração da Contratante; ou

10.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

10.3. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

10.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O presente contrato reger-se-á pelas suas cláusulas e normas consubstanciadas na Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. Fica declarado competente o foro da Comarca de Goiânia, para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este contrato.

11.3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 8.666/93, e demais normas aplicáveis.

E por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença de testemunhas conforme abaixo, em 03(três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Goiânia, ____ de _____ de 2016.

LUIZ ANTONIO STIVAL MILHOMENS
Presidente

Página 56 de 57

FERNANDO JORGE DE OLIVEIRA
Diretor Administrativo

HYULLEY AQUINO MACHADO
Diretor Financeiro

Representante Legal
Contratada

Testemunhas:

1 - _____
CPF: _____

2 - _____
CPF: _____