

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2017**

**TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE**

**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 DESTES EDITAIS.**

**ABERTURA: 16/10/2017 às 09:00 horas**  
**Obs.: Horário de Brasília**

## AVISO DE LICITAÇÃO

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2017

A Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 206/2016, de 29/09/2016, torna público que fará realizar licitação na modalidade **Pregão (eletrônico)**, tipo **Menor Preço por Lote**, 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 2017.01031.003000-04, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011, Decreto Estadual nº 7.466 de 18 de outubro de 2011, Lei Estadual nº 17.928/2012, Lei Complementar 117/2015, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, 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](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.agehab.go.gov.br](http://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](http://www.comprasnet.go.gov.br) no dia **16/10/2017 a partir das 09h00min (horário de Brasília-DF)**.

**Aquilino Alves de Macedo**  
**Pregoeiro**

## EDITAL DE LICITAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2017**

**PROCESSO Nº 2017.01031.003000-04**

### **1 - PREÂMBULO**

A Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 206/2016, de 29/09/2016, torna público que se encontra aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo **Menor Preço por Lote**, através do Sistema Eletrônico de Gestão de Compras – COMPRASNET.GO, por meio do *site* [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), conforme as disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011, Decreto Estadual nº 7.466 de 18 de outubro de 2011, Lei Estadual nº 17.928/2012, Lei Complementar 117/2015, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### **2 – DO OBJETO**

**2.1** – Constitui 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 DESTA EDITAL.**

### **3 – DO LOCAL, DATA E HORA**

**3.1** – O Pregão Eletrônico nº 015/2017 será realizado em sessão pública, através do *sítio* [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), no dia **16 de setembro de 2017** a partir das 09h00min, sendo que o período entre as 09h00min e às 10h00min será destinado ao cadastramento das propostas. A fase de lances será dividida em duas etapas, onde a primeira terá duração de 10 (dez) minutos a partir das 10h00min e a segunda iniciará às 10h10min e terá fechamento aleatório de 0 a 30 minutos.

**3.2** – 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.

**3.3** – 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 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1** – Poderão participar da presente licitação todos quantos militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e estiverem devidamente cadastrados/credenciados perante o sistema [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**4.2** – Os licitantes deverão acessar diariamente o site acima indicado a fim de tomar ciência acerca de comunicados com referência a eventuais alterações.

**4.3** – O acesso ao credenciamento se dará somente aos licitantes com cadastro “homologado” ou na condição de “credenciado” junto ao CADFOR (Cadastro de Fornecedores) gerenciado pelo Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas – NUSFL/SEGPLAN.

**4.3.1** – 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 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”.

**4.3.1.1** – O credenciamento sempre importará no preenchimento de formulário de responsabilidade e apresentação de cópia autenticada da cédula de identidade, CPF, e procuração do responsável pela empresa, bem como, da última alteração contratual.

**4.3.1.2** – Nos casos onde a empresa vencedora estiver com o cadastro junto ao CADFOR apenas na condição de “credenciado”, deverá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do pregão, providenciar seu cadastro completo e se encontrar na condição de “homologado” para a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral), sob pena de desclassificação do certame.

**4.4** – A participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preços em data e horário previstos neste Edital, exclusivamente por meio eletrônico.

**4.5** – Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, ou aqueles que não estiverem com o cadastro “homologado” ou “credenciado” no CADFOR.

**4.6** – É vedada a participação de empresa, ainda:

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

**4.6.2** – Cujos dirigentes pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.

**4.6.3** – 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.

**4.7** – A participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

**4.8** – Como requisito para participação neste Pregão, o licitante com cadastro homologado deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

## **5 – DO CREDENCIAMENTO**

**5.1** – A participação no presente pregão eletrônico estará aberta somente aos licitantes com cadastro “homologado” ou “credenciado” no CADFOR.

**5.1.1** – Os interessados que não estiverem com o cadastro homologado no CADFOR, deverá providenciar o mesmo pelo site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), opção “login do FORNECEDOR”, conforme instruções nele contidas.

**5.1.2** – O credenciamento na licitação implica o uso de login e senha eletrônica de acesso ao sistema, validada da homologação/credenciamento do cadastro do fornecedor.

**5.1.3** – A homologação do cadastro do fornecedor só será definitiva após o envio da documentação original do licitante ao CADFOR.

**5.1.3.1** – Para cadastramento, renovação cadastral e regularização, o interessado deverá atender todas as exigências estabelecidas no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data prevista para recebimento das propostas. Não havendo pendências documentais, o CADFOR emitirá o CRC no prazo de até 04 (quatro) dias úteis consecutivos, contados do recebimento da documentação completa excluindo-se o dia de entrega e vencendo os prazos apenas nos dias em que houver expediente regular e integral na Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento.

**5.1.3.2** – 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”. (Conforme a Instrução Normativa 004/2011-GS).

**5.1.4** – A simples inscrição do pré-cadastro no sistema Comprasnet, não dará direito ao licitante de credenciar-se para participar deste pregão eletrônico, face que sua senha ficará bloqueada.

**5.1.5** – O desbloqueio do *login* e senha do fornecedor serão realizados após a homologação do cadastro do licitante.

**5.2** – O credenciamento do licitante dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, cujo uso é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que

por terceiros.

**5.3** – O credenciamento do licitante junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, sob pena da aplicação das sanções previstas no item 14 do presente edital.

## **6 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**6.1** – As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.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.

**6.2** – Todas as condições estabelecidas para os itens, pelo Edital e seus anexos, serão tacitamente aceitas pelo proponente no ato do envio de sua proposta comercial.

**6.3** – O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias, a contar da data marcada para a abertura das mesmas.

**6.4** – Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da vencedora.

**6.5** – As propostas encaminhadas pelos vencedores deverão conter obrigatoriamente a marca do objeto ofertado, sendo desclassificadas as propostas em desacordo.

**6.6** – Sempre que a descrição mínima do bem utilizar a terminologia “aproximada” ou “aproximadamente”, a medida do objeto ofertado deverá estar compreendida no intervalo de 10% (dez por cento) acima e 10% (dez por cento) abaixo da medida especificada.

**6.7** – Todas as empresas deverão cotar seus preços com todos os tributos inclusos.

## **7 – DA SESSÃO DO PREGÃO**

**7.1** – Concluída a fase de credenciamento será iniciada a sessão pública do pregão, no horário previsto neste edital, durante a qual os fornecedores registrarão suas propostas, sendo aceita somente uma proposta para cada fornecedor.

## **8 – DOS LANCES**

**8.1** – Após o término do prazo estabelecido para a fase de registro de propostas, o sistema iniciará a fase competitiva, durante a qual os licitantes que registraram propostas poderão ofertar lances através do sistema eletrônico, observando o horário estabelecido e as regras de aceitação dos mesmos.

**8.2** – Durante o transcurso da sessão pública eletrônica, serão divulgadas, em tempo

Página 6 de 62

real, todas as mensagens trocadas no *chat* do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado apresentado pelos licitantes, vedada a identificação do fornecedor.

**8.3** – Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance ofertado pela própria licitante que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

**8.5** – Caso o proponente não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica apresentada para efeito da classificação final.

**8.6** – No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos licitantes para a recepção dos lances. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**8.6.1** – Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício após comunicação expressa no CHAT do pregão.

**8.7** – A fase de lances terá duas etapas:

**8.7.1** – A primeira, com tempo de duração de 10 (dez) minutos, que será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema aos licitantes;

**8.7.2** – A segunda etapa transcorrerá com a abertura de prazo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente, determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**8.8** – O Pregoeiro sempre poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

## **9 – DO JULGAMENTO**

**9.1** – O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

**9.2** – Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtida melhor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação.

**9.3** – Caso não se realize lance, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação.

**9.4** – Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

**9.5** – Sendo aceitável a oferta de menor preço, o sistema informará quem é o licitante detentor da melhor oferta e este deverá comprovar de imediato sua situação de

Página 7 de 62

regularidade. Esta comprovação se dará mediante encaminhamento da documentação e da proposta atualizada, via fax ou e-mail ([cpl@agehab.go.gov.br](mailto:cpl@agehab.go.gov.br)), conforme estipulado no item 10.9 deste Edital, com os valores obtidos no Pregão, e deverão posteriormente ser encaminhados os originais da proposta, e a documentação exigida para habilitação original ou cópia autenticada via cartório, publicação em órgão da imprensa oficial, ou cópia autenticada por servidores membros da Comissão Permanente de Licitação, quando a Licitante optar por autenticar sua documentação pela AGEHAB.

**9.6** – Nas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, considerar-se-ão ter havido empate.

**9.6.1** – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

b) sendo apresentada, por microempresa ou empresa de pequeno porte, nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

c) não sendo apresentada nova proposta pela micro empresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “b”, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação do subitem 9.6, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 9.6, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

e) o disposto no subitem 9.6, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**9.6.2** – No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência previsto na alínea “a” do subitem acima.

**9.7** – Constatado o atendimento pleno às exigências do edital, será adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta do menor preço final.

**9.8** – No pregão, se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, será restabelecido a etapa competitiva de lances entre os licitantes.

**9.9** – Caso ocorra à desclassificação ou inabilitação do menor lance por responsabilidade exclusiva do licitante, o mesmo sofrerá as sanções previstas no artigo 80, da Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012.

**9.10** – Da sessão, 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](http://www.comprasnet.go.gov.br)

## **10 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

O licitante vencedor deverá enviar no endereço e nas conformidades exigidas neste certame a seguinte documentação:

**10.1 – CRC – Certificado de Registro Cadastral expedido pelo CADFOR da NUSLF, atualizado, em vigência e com o *status* REGULAR ou IRREGULAR.**

**10.1.1 –** Na data da abertura da licitação, os documentos dos itens 10.2, 103, 104 e 10.5.3 (conforme art. 4º da Instrução Normativa 004/2011-GS), que comprovarem suas regularidades através do CRC – Certificado de Registro Cadastral, estarão dispensados de apresentação pelos licitantes.

### **10.2 – REGULARIDADE JURÍDICA**

**10.2.1 –** Cédula de Identidade;

**10.2.2 –** Registro Comercial, no caso de empresa individual;

**10.2.3 –** Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

**10.2.4 –** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**10.2.5 –** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **10.3 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**10.3.1 –** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

**10.3.2 –** 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;

**10.3.3 –** Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br));

**10.3.4 –** 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](http://www.receita.fazenda.gov.br));

**10.3.5 –** 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](http://www.sefaz.go.gov.br));

Página 9 de 62

**10.3.6** – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

**10.3.7** – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br))

**Obs.: Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal deverá ser de ambas, dispensando-a quando, pela própria natureza das certidões, forem emitidas somente em nome da matriz (deliberação da Procuradoria-Geral do Estado através de seu Despacho “AG” nº 001930/2008).**

#### **10.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

**10.4.1** – Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedido pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física.

**10.4.2** – 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 por índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta. Considerar-se-á detentora de boa situação financeira a empresa de cujo Balanço ou Demonstrativo Contábil do último exercício social possam extrair elementos que comprovem o valor igual ou superior a 1 (um);

a) Apresentar a comprovação do índice de liquidez geral apurado no balanço apresentado pela proponente, extraíndo os seguintes elementos:

I) Índice de Liquidez Corrente (ILC), igual ou superior a 1,00 (um inteiro), onde  $ILC = AC/PC$  sendo que AC corresponde ao Ativo Circulante e PC corresponde a Passivo Circulante;

II) Índice de Liquidez Geral (ILG), igual ou superior a 1,00 (um inteiro), onde  $ILG = AC + RLP / ET$  sendo que AC corresponde ao Ativo Circulante, RLP corresponde a Realizável a Longo Prazo, ET corresponde a Exigível Total.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente publicadas na imprensa oficial, quando se tratar de sociedades por ações, acompanhado do índice de aferição financeira exigido na alínea “a” deste subitem;

- A empresa que apresentar resultado menor que 1 (um), em qualquer dos índices citados na alínea “a” do subitem 10.4.2, quando de sua habilitação, deverá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor estimado, através de balanço patrimonial integralizado – do último ano base exigido em Lei.
- Nos casos em que a comprovação de qualificação econômico-financeira seja por meio de capital social ou patrimônio líquido mínimo, poderá ser requisitada, a qualquer momento, relação dos compromissos assumidos pelos licitantes, que importem diminuição de sua capacidade operativa ou absorção da disponibilidade financeira, nos termo do § 4º do artigo 31 da LLC.

## **10.5 – DAS DECLARAÇÕES**

**10.5.1** – Declaração de Inexistência de Fato Superveniente (**modelo Anexo III**);

**10.5.2** – Declaração de Inexistência de menor Trabalhador (**modelo Anexo IV**);

**10.5.3** – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (**modelo Anexo V**);

**10.5.4** – Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 117/2015 (**modelo Anexo VI**);

**10.5.5** – Declaração de inexistência de sócios comuns, endereços coincidentes e/ou indícios de parentesco (**modelo Anexo VII**).

## **10.6 – QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**10.6.1** – **Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, comprovando estar executando (há pelo menos 12 meses) ou ter executado satisfatoriamente serviços semelhantes ao objeto licitado.**

### **10.6.2 – DA VISITA TÉCNICA**

**10.6.2.1** – A empresa deverá apresentar Atestado de Visita Técnica realizada nas instalações onde os serviços serão executados nas dependências da AGEHAB e no Arquivo Riviera, expedido pela Gerência Administrativa da Contratante, sendo que a Visita Técnica poderá ser realizada em até 03 (três) dias úteis anteriores à data para a realização do pregão, de forma a garantir que o licitante tenha pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços contratados.

**10.6.2.2** – A visita deverá ser agendada 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.

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

## **10.7 – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**10.7.1** – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**10.7.1.1** – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por

Página 11 de 62

igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**10.7.1.2** – A não regularização da documentação no prazo previsto acima, 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.

**10.7.2** – Para fins do disposto no subitem 10.7.1, o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, devendo ser apresentado juntamente com a documentação de habilitação:

I – Certidão que ateste o enquadramento expedido pela Junta Comercial ou documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio [www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional](http://www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional), ou comprovação através do enquadramento no CRC – Certificado de Registro Cadastral expedido pelo CADFOR, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório;

II – Declaração de que a empresa é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte/EPP, com os dados do processo (nome do órgão, nº do processo, nº do pregão), conforme modelo constante no **Anexo VI**.

**10.7.3** – Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, em conformidade com o dispositivo legal.

**10.8** – Todos os documentos deverão estar com prazo vigente, e para as certidões que não mencionarem prazo de validade, considerará o prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua expedição.

**10.9** – Os documentos exigidos para habilitação, não contemplados pelo CRC, deverão estar atualizados na data da Sessão Pública. Toda a Documentação de habilitação (inclusive o CRC/NUSLF) juntamente com a Proposta Comercial atualizada e Documentação de Qualificação Técnica deverá ser encaminhada pela licitante detentora da melhor oferta para o e-mail [cpl@agehab.go.gov.br](mailto:cpl@agehab.go.gov.br) no prazo máximo de 02 (DUAS) HORAS ÚTEIS (compreendidas das 08 às 12h e das 14h às 18h), após a finalização dos lances e/ou convocação pelo Pregoeiro. Posteriormente deverá ser encaminhada e recebida os originais e/ou suas respectivas cópias (que poderão ser autenticadas por servidores da Comissão de Licitação, via cartório presencial ou eletrônico) no prazo máximo de até 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS após a data da convocação. Deverá ser protocolada na CPL – Comissão Permanente de Licitação sítio à Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto, 2º Andar, Goiânia – Goiás, CEP 74.070.060, e estar em envelope lacrado, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

NOME DA EMPRESA, CNPJ E ENDEREÇO  
**“PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”**

Pregão Eletrônico nº 015/2017  
Processo nº 2017.01031.003000-04

**10.9.1** – Os prazos de envio e recebimento deverão ser respeitados, sob pena de desclassificação e inabilitação da empresa, sendo, inclusive, condição indispensável para a contratação. A Comissão de Licitação não se responsabiliza por documentos protocolados em outros locais que não o indicado no edital.

**10.9.1.1** – Fica dispensado o envio da Proposta Comercial, Documentação de Habilitação e Documentação Técnica (se houver) por *e-mail*, se a licitante entregar pessoalmente todas as documentações citadas anteriormente, dentro do prazo de 2 (duas) horas após a finalização da fase de lances e/ou convocação pelo Pregoeiro, na Comissão de Licitação.

**10.9.2** – Nos casos em que a licitante for filial, poderão ser apresentados os seguintes documentos da matriz em detrimento dos documentos da filial, desde que aquela (matriz) centralize o recolhimento dos tributos:

- \* Balanço Patrimonial (CNPJ da Matriz);
- \* Certidão Negativa de Falência/Concordata (CNPJ da Matriz);
- \* E demais casos que estejam expressos no próprio documento/certidão ou previstos em Lei.

## **11 – DOS RECURSOS**

**11.1** – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**11.2** – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**11.3** – O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.4** – No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**11.5** – Não serão conhecidos os recursos e as contrarrazões interpostas após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados pelo *chat*, *por fax*, *correios* ou *entregues pessoalmente*. As peças recursais deverão ser encaminhadas por meio eletrônico, através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br)”.

**11.6** – Os recursos impetrados exclusivamente para postergar e preterir o normal andamento desta licitação e ainda aqueles sem respaldo ou fundamentação legal, serão sumariamente indeferidos na própria sessão, pelo pregoeiro que examinará através do chat, as causas de sua inadmissibilidade.

**11.7** – A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretender que sejam revistos pelo pregoeiro.

## **12 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**12.1** – Inexistindo manifestações recursais, decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedora e a autoridade superior homologará a licitação, sendo o adjudicatário convocado para assinar o contrato no prazo estabelecido no edital.

## **13 – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**13.1** – Os pagamentos serão feito com recursos próprios.

**13.2** – 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) especificação dos serviços;
- f) apresentar Nota Fiscal Eletrônica em original ou Nota Fiscal/Fatura em primeira via original.

**13.3** – O Gestor do Contrato somente atestará o recebimento do objeto e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas pela Contratada, todas as condições pactuadas.

**13.4** – 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, com a Justiça do Trabalho e a Certidão Municipal.

**13.5** – Não será admitida a emissão de faturas com vencimentos diversos correspondentes a um mesmo mês.

**13.6** – A fatura mensal deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço.

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

**13.8** – Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua

execução.

## **14 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1** – A recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do objeto deste Pregão, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida, permitindo a Administração à aplicação das sanções previstas no Art. 7º, da Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, que profere o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados ou Municípios Brasileiros, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

**14.1.1** – As sanções previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

## **15 – DA EXTENSÃO DAS PENALIDADES**

**15.1** – As sanções de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração poderão ser também aplicadas àqueles que:

**15.1.1** – Retardarem a execução do pregão;

**15.1.2** – Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

**15.1.3** – Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

## **16 – DOS PRAZOS DE CONTRATAÇÃO**

**16.1** – 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 nº 8.666/93.

**16.2** – os serviços deverão iniciar-se após a assinatura do contrato.

**16.3** – 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.

## **17 – DA GARANTIA DO CONTRATO**

**17.1** – A CONTRATADA deverá apresentar à AGEHAB, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias uteis, contado da data de assinatura do CONTRATO, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor atualizado do total do contrato, nos termos do art. 56, da Lei nº 8.666, de 1993 e instruções complementares definidas no Edital.

**17.2** – Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação

e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

**17.3** – Não serão admitidos, como garantia, os títulos da dívida pública, emitidos por pessoas jurídicas de direito público no período de 1850 a 1930, assim como aqueles de duvidosa liquidez, ao critério do CONTRATANTE, além de pedras preciosas, ainda que portadoras de certificado de conformação geológica.

**17.4** – A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante a vigência do contrato.

**17.5** – Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal - CEF, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93872, de 23 de dezembro de 1986, sendo esta devolvida atualizada monetariamente, nos termos do §§ 4º, art. 56, da Lei nº 8.666/93.

**17.6** – No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**17.7** – No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições.

**17.8** – Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

**17.9** – A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada, após o término da vigência do Contrato, depois de certificado pelo Gestor deste Contrato que o mesmo foi Totalmente realizado a contento, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis.

## **18 – DAS OBRIGAÇÕES**

### **18.1 – DA EMPRESA VENCEDORA**

**18.1.1** – A vencedora se obriga a cumprir todas as exigências mínimas deste Edital e Termo de Referência e entregar os objetos/serviços, de primeira qualidade, atendendo as condições e quantidades estipuladas.

**18.1.2** – Será de responsabilidade da vencedora, todas as despesas em sua totalidade, e ainda as com tributos fiscais trabalhistas e sociais, que incidam ou venha a incidir, diretamente a indiretamente sobre o objeto adjudicado.

### **18.2 – DO CONTRATANTE**

**18.2.1** – Fiscalizar e inspecionar os serviços prestados e as substituições de peças, podendo rejeitá-lo, quando este não atender ao definido.

**18.2.2** – Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da Contratada, após a efetiva entrega dos serviços.

**18.2.3** – Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita do fornecedor, para que ele possa cumprir as suas obrigações, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-lo em todos os casos omissos, sem ocorrer, desde que dentro das condições estabelecidas na aquisição.

## **19 – DA CONVOCAÇÃO DO VENCEDOR**

**19.1** – Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora classificada e habilitada, será convocado para assinatura do termo contratual.

**19.1.1** – O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação quando da assinatura do contrato.

**19.1.2** – Caso o adjudicatário não apresente situação regular quando da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

**19.2** – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

## **20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1** – Este Edital e seus anexos deverão ser lidos e interpretados na íntegra. Após o registro da proposta no sistema, não serão aceitas alegações de desconhecimento.

**20.2** – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

**20.3** – A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente comprovado.

**20.4** – O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível à promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**20.5** – Caberá à empresa credenciada acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**20.6** – Qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.

**20.6.1** – Os pedidos de esclarecimentos poderão ser solicitados via fax ou e-mail, sendo que deverá ser confirmado o recebimento do documento ou arquivo através do telefone (62) 3096-5003 com o Pregoeiro ou algum membro da equipe de apoio.

**20.7** – Os atos de impugnação do certame serão formulados por escrito e deverão ser protocolados na COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, no endereço do rodapé, e deverá ainda, estar acompanhada do estatuto social da empresa, quando o sócio ou proprietário ser o portador do ato protocolar, e de instrumento de procuração pública ou particular, com firma reconhecida, do representante legal da empresa, da qual constem poderes específicos para os atos do referido tema ao procurador portador, se este for o protocolador do ato.

**20.7.1** – Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

**20.7.2** – Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

**20.8** – A não solicitação de informações complementares por parte de alguma proponente, implicará na tácita admissão de que as informações técnicas e jurídicas foram consideradas suficientes.

**20.9** – A contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos serão contados da seguinte forma: excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Os prazos só iniciam e vencem em dias de expediente da AGEHAB.

**20.10** – A critério da AGEHAB, o quantitativo poderá sofrer acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, desde que o pedido de acréscimo ou supressão ocorra em data anterior ao cumprimento integral deste e antes de efetuado o pagamento.

**20.11** – A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

**20.12** – Informações complementares que visem obter esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo Pregoeiro, de segunda à sexta-feira, em horário de expediente, pelo telefone (62) 3096-5003.

**20.13** – maiores informações sobre as especificações do objeto licitado poderão ser obtidas com a Sra. WANESSA DE FÁTIMA, Gerente Administrativa, pelo telefone (62) 3096-5058, em horário comercial.

## **21 – DO FORO**

**21.1** – A interpretação e aplicação dos termos dessa aquisição serão regidas pelas leis brasileiras e o foro da comarca de Goiânia, Estado de Goiás, terá competência sobre qualquer controvérsia resultante deste certame, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**22 – INTEGRA O PRESENTE EDITAL:**

**22.1** – Anexo I – Termo de Referência (Elaborado pelo requisitante).

**22.2** – Anexo II – Modelo de Proposta (Planilha de custo e formação de preços).

**22.3** – Anexo III – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente.

**22.4** – Anexo IV – Modelo de Declaração de Inexistência de menor trabalhador.

**22.5** – Anexo V – Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

**22.6** – Anexo VI – Modelo de Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 117/2015.

**22.7** – Anexo VII – Modelo de Declaração de Inexistência de sócios comuns.

**22.8** – Anexo VIII – Minuta Contratual.

Goiânia, 26 de setembro de 2017.

Aquilino Alves de Macêdo  
Pregoeiro

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. INTRODUÇÃO

**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. 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 uma vez que o 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 11 (onze) trabalhadores, sendo 01 (um) encarregado, 08 (oito) 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 pertencentes para o objeto respectivo.

**3.3.** Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira e aos sábado, perfazendo a carga horária efetivamente trabalhadas, durante o período contratual de acordo com o quadro abaixo discriminado:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>
01 Encarregado	08 horas diária de segunda-feira à sexta-feira e 04 horas ao sábado. Perfazendo 44 horas semanal.
08 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 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 à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia e quando solicitado;

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

**4.1.6.** Varrer os pisos de cimento;

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

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

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

- 4.1.10. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 4.1.11. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas;
- 4.1.12. 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;
- 4.1.13. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Agência;
- 4.1.14. Limpar os corrimões e as escadas;
- 4.1.15. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela AGEHAB;
- 4.1.16. Manter limpa e organizada a copa de cada andar;
- 4.1.17. Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;
- 4.1.18. 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;
- 4.2.11. Limpar o teto com o vasculhador, duas vezes por semana;
- 4.2.12. 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, pelo menos duas vezes no ano;
- 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 garrafões 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 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 dos equipamentos/ferramentas utilizados na limpeza e conservação desta Agência;

**8.4.** Caso ocorra avaria nos referidos equipamentos/ferramentas, é de responsabilidade da Contratada a reposição do mesmo;

**8.5.** Os equipamentos/ferramentas 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 outro 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 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, dentre 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.

**9.4.** 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. 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 profissionais especializados 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- EPI 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 transpor, 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, à 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) Reciclagem/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, apresentando, 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 convenientes;

**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 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 adequados 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:

<b>Equipamento</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
Aspirador de pó e água com no mínimo 1600W de potência	Unidade	03
Enceradeira industrial	Unidade	02
Placas de sinalização – banheiro interditado	Unidade	07
Placas de sinalização – piso molhado	Unidade	08
Escada com 7 degraus em alumínio	Unidade	03
Lavadora de alta pressão, com potência mínima de 1600 libras	Unidade	02
Desentupidor de pia	Unidade	07
Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	04

Rastelo metálico	Unidade	03
Roçadeira lateral	Unidade	02

## **11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**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 no prazo 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) especificação dos serviços;

f) apresentar 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 Fiscal 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, com a Justiça do Trabalho 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. DA 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 estimado para a contratação é de R\$ **41.834,59** (Quarenta e um mil, oitocentos e trinta e quatro reais e cinquenta e nove centavos) mensal e de R\$ **502.015,08** ( Quinhentos e dois mil, quinze reais e oito 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 aos 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	Discriminação	Quant	Mês	R\$ Unit	R\$ Total Mensal	R\$ Total Anual
01	Serviços de limpeza em geral	08	12	R\$ 3.715,99	R\$ 29.727,92	R\$ 356.735,04
02	Serviços de copeiragem,	02	12	R\$ 3.600,00	R\$ 7.200,00	R\$ 86.400,00
03	Serviço de encarregado,	01	12	R\$ 4.906,67	R\$ 4.906,67	R\$ 58.880,04
	<b>TOTAL GERAL</b>				<b>R\$ 41.834,59</b>	<b>R\$ 502.015,08</b>

Goiânia, 15 de setembro de 2017.

Vanessa Souza  
Gerência Administrativa

**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 015/2017.

**LOTE ÚNICO**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Preço Unit.	Preço Total Mensal	Preço Total Anual
01	Serviços de Limpeza em geral – 08 serventes	Mês	12			
02	Serviços de Copeiragem – 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 nº 541 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 ..... 2017.

---

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\$
<b>VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -</b>	
R\$ _____, ____ (_____)	( ____ %)
<b>VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Encargos Sociais):</b>	
R\$ _____, ____ (_____).	

<b>III - INSUMOS:</b>	
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\$ _____, ____ (_____).	

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

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

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

<b>VII - PREÇO TOTAL ANUAL DO POSTO</b>
(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 015/2017

\_\_\_\_\_, 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 2017.

\_\_\_\_\_  
(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 015/2017

\_\_\_\_\_ (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 2017.

\_\_\_\_\_  
(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 015/2017 e seus anexos e que atendemos plenamente aos requisitos necessários para a habilitação.

....., ... de ..... 2017.

\_\_\_\_\_  
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 117/2015**

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

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2017**

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 117/2015, 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 015/2017**

\_\_\_\_\_ (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 2017.01031.003000-04.**

Por este instrumento particular, as partes abaixo mencionadas e qualificadas, acordam entre si firmar o presente Contrato de prestação de serviços, 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 Goiânia – 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 **Hyulley 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 015/2017, de acordo com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011, Decreto Estadual nº 7.466 de 18 de outubro de 2011, Lei Estadual nº 17.928/2012, Lei Complementar 117/2015, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, conforme termo de Homologação e processo administrativo nº 2017.01031.003000-04, 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:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Preço Unit.	Preço Total Mensal	Preço Total Anual
01	Serviços de Limpeza em geral – 08 serventes	Mês	12			
02	Serviços de Copeiragem – 02 copeiras	Mês	12			
03	Serviços de encarregado – 01 encarregado	Mês	12			
<b>VALOR TOTAL</b>						

**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.** Prestação de serviços de limpeza, conservação e copeiragem, através de 11 (onze) trabalhadores, sendo 01 (um) encarregado, 08 (oito) 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, **de acordo com as especificações descritas nos itens 04 a 10 do Termo de Referência.**

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

Página 45 de 62

respectivo.

**2.3.** Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira e aos sábado, perfazendo a carga horária efetivamente trabalhadas, 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 <b>semanais</b> .
08 Serventes de Limpeza	08 horas diária de segunda-feira à sexta-feira e 04 horas ao sábado. Perfazendo 44 horas <b>semanais</b> .
02 Copeiras	08 horas diária de segunda-feira à sexta-feira e 04 horas aos sábados. Perfazendo 44 horas <b>semanais</b> .

**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 de serviços de que trata este Termo não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Contratante, vedando-se qualquer relação entre **estes** que caracterize personalidade 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.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESCRIÇÃO E DA PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA**

Os serviços serão executados pela empresa CONTRATADA na seguinte forma:

#### **3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

**3.1.1.** 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.

**3.1.2.** Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.

**3.1.3.** Aspirar o pó em todas as cadeiras, sofás, cortinas, etc.

**3.1.4.** Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia e quando solicitado.

**3.1.5.** Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos, emborrachados.

**3.1.6.** Varrer os pisos de cimento.

**3.1.7.** Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras

áreas molhadas, no mínimo duas vezes ao dia.

**3.1.8.** Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário e solicitado.

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

**3.1.10.** Limpar os elevadores com produtos adequados;

**3.1.11.** Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas.

**3.1.12.** 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.

**3.1.13.** Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Agência.

**3.1.14.** Limpar os corrimões e as escadas.

**3.1.15.** Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela AGEHAB.

**3.1.16.** Manter limpa e organizada a copa de cada andar.

**3.1.17.** Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento.

**3.1.18.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## **3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

**3.2.1.** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.

**3.2.2.** Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.

**3.2.3.** Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético.

**3.2.4.** Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.

**3.2.5.** Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.

**3.2.6.** Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.

**3.2.7.** Lavar os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar.

**3.2.8.** Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.

**3.2.9.** Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou limpa vidro, três vezes por

semana.

**3.2.10.** Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.

**3.2.11.** Limpar o teto com o vasculhador, duas vezes por semana.

**3.2.12.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ**

**3.3.1.** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.

**3.3.2.** Limpar forros, paredes e rodapés.

**3.3.3.** Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados.

**3.3.4.** Limpar persianas com produtos adequados.

**3.3.5.** Remover manchas de paredes.

**3.3.6.** Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas.

**3.3.7.** Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

### **3.4. QUINZENALMENTE, UMA VEZ**

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

### **3.5. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

**3.5.1.** Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias, pelo menos duas vezes no ano.

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

## **CLÁUSULA QUARTA – DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM**

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

**4.2.** 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.

**4.3.** Fazer chá quando solicitado.

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

**4.5.** O abastecimento deverá ser realizado somente com água natural, potável, de primeira qualidade, promovendo de forma sistemática a conservação, a limpeza e o

Página **48** de **62**

asseio absoluto dos bebedouros.

**4.6.** 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.

**4.7.** Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo.

**4.8.** Responsabiliza-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço.

**4.9.** Zelar diariamente pela limpeza das copas e dos refeitórios (quando houver).

**4.10.** 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.

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

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

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

**4.14.** 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.

**4.15.** 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.

**4.16.** Lavar, desinfetar e higienizar semanalmente os: refrigeradores (geladeiras, frigobares) e bebedouros.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DO ENCARREGADO**

**5.1.** Supervisionar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza.

**5.2.** Preocupar-se com a manutenção patrimonial.

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

**5.4.** Requisitar, controlar e distribuir material de limpeza.

**5.5.** Treinar a equipe de trabalho.

**5.6.** Adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários.

**5.7.** Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos, elaborar e redigir ocorrências.

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

**5.9.** Controlar o uso de uniformes e EPI's.

**5.10.** Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe.

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

## **CLÁUSULA SEXTA – DA DESCRIÇÃO E DA PERIODICIDADE DA LIMPEZA NO ARQUIVO GERAL**

### **6.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

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

**6.1.2.** Prateleiras, passar pano levemente umedecido com água.

**6.1.3.** Caixas, retirar o pó das caixas, com aspirador elétrico sem sucção.

**6.1.4.** Limpar os banheiros e o hall de entrada.

### **6.2. SEMANALMENTE**

**6.2.1.** Limpar as áreas externas com jato de água utilizando produto adequado ao piso.

**6.2.2.** Limpar as portas.

**6.2.3.** Lavar os vidros com kit vidro e extensor.

**6.2.4.** Retirar as teias de aranha com vassoura de vasculhar.

**6.2.5.** Encerar com cera específica para o piso do arquivo.

## **7. DOS EQUIPAMENTOS**

**7.1.** 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.

**7.2.** Cabe à Contratada o treinamento dos seus funcionários que manusearão os referidos

equipamentos.

**7.3.** É de inteira responsabilidade da Contratada a manutenção dos equipamentos/ferramentas utilizados na limpeza e conservação desta Agência.

**7.4.** Caso ocorra avaria nos referidos equipamentos/ferramentas, é de responsabilidade da Contratada a reposição do mesmo.

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

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

**7.7.** 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 OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza da Sede e Arquivo-Geral da AGEHAB obriga-se a:

**8.1.1.** Alocar profissionais especializados para o desenvolvimento de todos os serviços. A qualquer tempo, o Gestor deste Contrato poderá solicitar a substituição de empregados à Contratada, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos.

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

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

**8.1.4.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais obrigações previstas na legislação específica, além dos custos de frete, transporte, uniformes e quaisquer outros necessários à fiel execução do objeto do presente contrato, sendo que, em todos estes casos, a inadimplência da contratada não transfere responsabilidade à contratante.

**8.1.5.** 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.

**8.1.6.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários portadores de atestados de boa conduta e demais

Página 51 de 62

referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sendo que, sempre que solicita pela Contratante, a Contratada deverá providenciar atestado de antecedentes criminais e distribuição cível do empregado oferecido para atuar nas instalações da contratante.

**8.1.7.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de vinte e quatro horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

**8.1.7.1.** Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, além de registrar e controlar, juntamente com o preposto da AGEHAB, diariamente, assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

**8.1.8.** 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- EPI necessários para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis.

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

**8.1.10.** 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.

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

**8.1.12.** 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.

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

**8.1.14.** 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.

**8.1.15.** 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.

**8.1.16.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao

atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu Encarregado.

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

**8.1.18.** 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.

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

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

**8.1.21.** Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à AGEHAB por seus empregados e/ou prepostos, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

**8.1.22.** 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, além dos seguintes dados:

A) nome completo do empregado, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

B) carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

C) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

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

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

**8.1.25.** Substituir, à critério da AGEHAB, os equipamentos que não apresentem boas condições de uso, que não ofereçam segurança ou que gerem alto nível de ruído.

**8.1.26.** 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) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.**

**8.1.27.** A Contratada deve recolher no prazo legal, todos os encargos decorrentes dos serviços contratados, apresentando, sempre que solicitado, as respectivas comprovações.

**8.1.28.** 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.

**8.1.29.** 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.

**8.1.30.** 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.

**8.1.31.** 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.

**8.1.32.** 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;

**8.1.33.** 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.

**8.1.34.** 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.

**8.1.35.** 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;

**8.1.36.** 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).

**8.1.37.** 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.

**8.1.38.** Durante 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.

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

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

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

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

a) executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

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) A Contratada fica obrigada 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.

**8.1.43.** 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	02
Placas de sinalização – banheiro interditado	Unidade	07
Placas de sinalização – piso molhado	Unidade	08
Escada com 7 degraus em alumínio	Unidade	03
Lavadora de alta pressão, com potência mínima de 1600 libras	Unidade	02
Desentupidor de pia	Unidade	07

Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	04
Rastelo metálico	Unidade	03
Roçadeira lateral	Unidade	02

**8.1.44.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a ser executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

**8.1.45.** Os documentos mencionados no item 8.1.22 deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;

**8.1.46.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro Unificado de Fornecedores (**CADFOR**), a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

**8.1.47.** Efetuar o pagamento do salário dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhadores, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

**8.1.48.** Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos do salário e demais verbas trabalhistas diretamente ao trabalhador, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

- Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

## CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**9.1.** Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

**9.2.** Prestar todas as informações e esclarecimentos que os empregados da Contratada, executores dos serviços, solicitarem para o desenvolvimento dos trabalhos.

**9.3.** 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.

**9.4.** 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.

**9.5.** Proceder ao pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuado.

**9.6.** Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à Contratada.

**9.7.** Repassar, em tempo hábil, à Contratada, a quantidade de materiais de limpeza e higiene a serem fornecidos para execução dos serviços descritos neste Termo.

**9.8.** Atestar o recebimento do objeto contratado, rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo.

**9.9.** Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada.

**9.10.** Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação, qualificação e demais documentos exigidos neste Termo.

**9.11.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**9.12.** O gestor e/ou fiscal do contrato, deverá anotar em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhar os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**9.13.** Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

**9.14.** Não permitir que os empregados da contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

**9.15.** Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

A) exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

B) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

Página 57 de 62

C) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

D) considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DO VALOR, DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

**10.1.** O pagamento será feito com **recursos próprios**.

**10.2.** 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) especificação dos serviços;
- f) apresentar Nota Fiscal Eletrônica em original ou Nota Fiscal/Fatura em primeira via original.

**10.3.** O Gestor do Contrato somente atestará o recebimento do objeto e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas pela Contratada, todas as condições pactuadas.

**10.4.** 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, com a Justiça do Trabalho e a Certidão Municipal.

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

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

**10.7.** Os preços poderão ser reajustados após um ano da data da proposta pelo percentual de variação salarial resultante de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, conforme o disposto no § 2º do art. 3º do Decreto nº 8189, de 11 de junho de 2014.

**10.7.1.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o prazo mínimo de 1 (um) ano a que se refere o item 10.7, conta-se a partir da data da última repactuação.

**10.7.2.** A contratada deverá requerer a repactuação contratual, mediante a apresentação de planilha detalhada da avaliação dos custos, após a homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de preclusão do direito de repactuar.

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

**10.9.** 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 do 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 DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**11.1.** O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

**11.2.** A critério do Contratante e com a anuência da Contratada, este contrato pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme estabelece o Artigo 57, Inciso II da Lei nº 8.666/93.

**11.3.** A prorrogação dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade, para a Administração, das condições e dos preços contratados.

**11.4.** Os serviços deverão iniciar-se após a vigência do contrato.

**11.5.** 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 vigência contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO**

**12.1.** O valor do presente contrato é de R\$ ( ) sendo o valor mensal de R\$ ( ), para 12 (doze) meses.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DO CONTRATO**

**13.1.** A CONTRATADA deverá apresentar à AGEHAB, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contado da data de assinatura do CONTRATO, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor atualizado do total do contrato, nos termos do art. 56, da Lei nº 8.666, de 1993 e instruções complementares definidas no Edital.

**13.2.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação

e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

**13.3.** Não serão admitidos, como garantia, os títulos da dívida pública, emitidos por pessoas jurídicas de direito público no período de 1850 a 1930, assim como aqueles de duvidosa liquidez, ao critério do CONTRATANTE, além de pedras preciosas, ainda que portadoras de certificado de conformação geológica.

**13.4.** A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante a vigência do contrato.

**13.5.** Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal - CEF, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93872, de 23 de dezembro de 1986, sendo esta devolvida atualizada monetariamente, nos termos do §§ 4º, art. 56, da Lei nº 8.666/93.

**13.6.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**13.7.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições.

**13.8.** Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

**13.9.** A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada, após o término da vigência do Contrato, depois de certificado pelo Gestor deste Contrato que o mesmo foi totalmente realizado a contento, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES E MULTAS**

**14.1.** 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 aos 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.

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO**

**15.1.** 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.

**15.2.** A rescisão do Contrato poderá ser:

**15.2.1.** 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;

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

**15.2.3.** Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**16.1.** A fiscalização de todas as fases dos serviços será feita pela Contratante através de sua Gerência Administrativa, que será nomeada através de portaria, para fins de atendimento da Lei Federal de Licitações.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**17.3.** 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 2017.

**LUIZ ANTONIO STIVAL MILHOMENS**  
**Presidente**

**FERNANDO JORGE DE OLIVEIRA**  
**Diretor Administrativo**

**HYULLEY AQUINO MACHADO**  
**Diretor Financeiro**

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal**  
**Contratada**

**Testemunhas:**

1 - \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_