



ESTADO DE GOIÁS
AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1 INTRODUÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada na *prestação de serviços de limpeza, conservação, copeiragem, e outros, com fornecimento de equipamentos e utensílios* de acordo com o Termo de Referência, atendendo a demanda da Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, Expansão 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 12 (doze) trabalhadores para o Lote I, sendo 01 (um) encarregado, 08 (oito) serventes de limpeza, 03 (três) 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, 02(dois) chapas/carregadores para o Lote II, da Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, situada à Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto, Expansão da AGEHAB, situada a Avenida República do Líbano nº 1875, Edifício Vera Lúcia, Setor Oeste e, ARQUIVO da AGEHAB situado a Rua do Planalto Qd 23 A, Lt.03, nº01 Conjunto Riviera Goiânia-GO, conforme descrito do item 04 até o item 09.

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

3.3. Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira e aos sábado, perfazendo a carga horária efetivamente trabalhadas, durante o período contratual de acordo com o quadro 1 abaixo discriminado e o quadro 2 os serviços deverão ser prestados conforme a demanda na forma de diárias:

FUNÇÃO – com cessão de mão de obra exclusiva	CARGA HORARIA
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.
03 Copeiras	08 horas diária de segunda-feira à sexta-feira e 04 horas aos sábados. Perfazendo 44 horas semanal.

FUNÇÃO – sem cessão de mão de obra exclusiva	DIÁRIAS
02 Chapas/Carregador	48 diárias

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. Limpar o carpete com os produtos específicos;

4.1.16. Passar aspirador no carpete;

4.1.17. Manter limpa e organizada a copa de cada andar;

4.1.18. Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;

4.1.19. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária na sede da AGEHAB e na expansão.

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 garrações de água mineral de 20 (vinte) litros sempre que necessário, bem como os suportes para copos descartáveis;
- 5.5. O abastecimento deverá ser realizado somente com água natural, potável, de primeira qualidade, promovendo de forma sistemática a conservação, a limpeza e o asseio absoluto dos bebedouros;
- 5.6. Quando houver no local da prestação de serviço o carregador/estiva, o abastecimento e a limpeza dos bebedouros serão realizados pelos mesmos, com a supervisão da copeiragem;
- 5.7. Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo;
- 5.8. Responsabiliza-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço;
- 5.9. Zelar diariamente pela limpeza das copas e dos refeitórios (quando houver);
- 5.10. Limpar e higienizar diariamente, micro-ondas/fogão, pias, balcões, mesas, bem como as louças, copos, jarras e demais utensílios utilizados, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;
- 5.11. Manter estoque mínimo dos materiais de higiene e limpeza para o uso diário para evitar a descontinuidade do serviço;
- 5.12. Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;
- 5.13. Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;
- 5.14. Depositar o lixo das copas e refeitórios (quando houver) em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para o transporte, os quais deverão ainda, estar acondicionado em recipientes providos de tampas e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- 5.15. Lavar os panos de chão utilizados em baldes separados e com auxílio de luvas, sendo que a água de lavagem deverá ser despejada no ralo;avar, desinfetar e higienizar semanalmente os: refrigeradores (geladeiras, frigobares) e bebedouros;
- 5.16. 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. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE CHAPA/ CARREGADOR

- 7.1. Movimentar mercadorias;
- 7.2. Movimentar mobiliário;
- 7.3. Efetuar carga e descarga de mercadorias;
- 7.4. Auxiliar no que for solicitado na movimentação de objetos;
- 7.5. Movimentar e fixar mercadorias ou mobiliários.

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

8.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 8.1.1. Limpeza do chão com pano umedecido em mistura de água com detergente neutro ou lysoform bruto;
- 8.1.2. Prateleiras, passar pano levemente umedecido com água;
- 8.1.3. Caixas, retirar o pó das caixas, com aspirador elétrico sem sucção;
- 8.1.4. Limpar os banheiros e o hall de entrada.

8.2. SEMANALMENTE

- 8.2.1. Limpar as áreas externas com jato de água utilizando produto adequado ao piso;
- 8.2.2. Limpar as portas;
- 8.2.3. Lavar os vidros com kit vidro e extensor;
- 8.2.4. Retirar as teias de aranha com vassoura de vasculhar;
- 8.2.5. Encerar com cera específica para o piso do arquivo.

9. DOS EQUIPAMENTOS

- 9.1. 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;
- 9.2. Cabe à Contratada o treinamento dos seus funcionários que manusearão os referidos equipamentos;
- 9.3. É de inteira responsabilidade da Contratada a manutenção dos equipamentos/ferramentas utilizados na limpeza e conservação desta Agência;
- 9.4. Caso ocorra avaria nos referidos equipamentos/ferramentas, é de responsabilidade da Contratada a reposição do mesmo;
- 9.5. Os equipamentos/ferramentas deverão ser modernos, com tecnologia suficiente para produzir o mínimo de ruído e executar os serviços no menor tempo possível;
- 9.6. 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;
- 9.7. 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).
- 9.8. Os carregadores deverão receber os equipamentos de proteção individual necessários a execução das suas atividades.

10. DA VISTORIA

- 10.1. Os licitantes poderão realizar vistoria prévia e minuciosa, in loco, nas dependências da AGEHAB, da expansão 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;
- 10.2. 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;
- 10.3. 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.
- 10.4. 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.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. 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, expansão e ARQUIVO GERAL- AGEHAB obriga-se a:
- 11.2. 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;
- 11.3. Deverá providenciar um livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços;
- 11.4. Apresentar e manter seus empregados em serviço devidamente uniformizados e equipados, correndo as despesas por sua conta;
- 11.5. 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;
- 11.6. 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;
- 11.7. 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;
- 11.8. 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;
- 11.9. 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.;
- 11.10. Manter sediado junto à AGEHAB durante os turnos de trabalho, funcionários capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 11.11. 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;
- 11.12. 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;
- 11.13. 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;
- 11.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 11.15. 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(is) pelo acompanhamento dos serviços da AGEHAB e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 11.16. 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;
- 11.17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu Encarregado;
- 11.18. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da AGEHAB, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 11.19. 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;
- 11.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecidos pela AGEHAB com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.21. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

- 11.22. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à AGEHAB causados por seus empregados e/ou prepostos;
- 11.23. 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;
- 11.24. Informar à AGEHAB, de imediato e por escrito, todas as ocorrências impeditivas à correta execução da prestação de serviços;
- 11.25. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da AGEHAB;
- 11.26. 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;
- 11.27. 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.
- 11.28. A Contratada deve recolher no prazo legal, todos os encargos decorrentes dos serviços contratados, apresentando, sempre que solicitado, as respectivas comprovações;
- 11.29. 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.
- 11.30. 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;
- 11.31. 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;
- 11.32. 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 se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- 11.33. 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;
- 11.34. 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;
- 11.35. 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;
- 11.36. 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;
- 11.37. 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);
- 11.38. 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;
- 11.38.1. 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;
- 11.38.2. Outros equipamentos de proteção poderão ser solicitados pelo Contratante, havendo necessidade.
- 11.39. Usar durante a execução dos serviços máquinas, equipamentos ou ferramentas, observando todas as recomendações de segurança previstas em normas específicas;
- 11.40. 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;
- 11.41. Além das responsabilidades resultantes da *Lei nº 13.303/2016* 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.
- 11.42. A Contratada deverá fornecer os seguintes equipamentos:

Equipamento	Unidade	Quantidade
Aspirador de pó e água com no mínimo 1600W de potência	Unidade	04
Enceradeira industrial	Unidade	02
Placas de sinalização – banheiro interdito	Unidade	10
Placas de sinalização – piso molhado	Unidade	09
Escada com 7 degraus em alumínio	Unidade	04
Lavadora de alta pressão, com potência mínima de 1600 libras	Unidade	02

Desentupidor de pia	Unidade	08
Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	04
Rastelo metálico	Unidade	03
Roçadeira lateral	Unidade	02

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 12.1. Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- 12.2. Prestar todas as informações e esclarecimentos que os empregados da Contratada, executores dos serviços, solicitarem para o desenvolvimento dos trabalhos;
- 12.3. 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;
- 12.4. 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;
- 12.5. Proceder ao pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuados;
- 12.6. Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à Contratante;
- 12.7. 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;
- 12.8. Atestar o recebimento do objeto contratado, rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo;
- 12.9. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 12.10. Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação, qualificação e demais documentos exigidos neste Termo.

13. DAS CONDIÇÕES, FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em **até 30 (trinta) dias**, contados do recebimento da Nota Fiscal, (com base em **medição mensal efetuada pela fiscalização, com apresentação de Planilhas do serviço executado, da Nota Fiscal/Fatura, após o fechamento do mês**), devendo a CONTRATADA informar na correspondente Nota Fiscal/Fatura, seus dados bancários para a realização do respectivo pagamento.

13.2. A CONTRATADA deverá informar seus dados bancários para a realização do respectivo pagamento, que deverá em atendimento ao disposto no art. 4º da Lei Estadual nº 18.364/2014 ser preferencialmente da **Caixa Econômica Federal – CEF**, obedecendo a seguinte dinâmica.

13.3. A Nota Fiscal apresentada deverá conter no mínimo os seguintes dados:

13.3.1. A data da emissão.

13.3.2. Número do CONTRATO.

13.3.3. Discriminação do objeto com seus respectivos quantitativos, preços unitários e preços totais.

13.3.4. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.3.5. Estar endereçada à Agência Goiana de Habitação – AGEHAB, situada na Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto – Goiânia / Goiás - CNPJ 01.274.240/0001-47.

13.3.6. O número da Agência e Conta-Corrente preferencialmente da **Caixa Econômica Federal – CEF**.

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

13.3.8. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

13.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

13.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável

13.6. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar

13.7. Caso ocorra atraso em relação ao prazo referido para pagamento, a AGEHAB será penalizada com juros de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês, calculados 'pro rata die', aplicados a partir da seguinte fórmula:

$$Pp = V * 0,005 * n / 30$$

Onde:

Pp = Valor da penalidade por atraso de pagamento;

V = Valor da fatura no vencimento;

n = Quantidade de dias decorridos entre a data de vencimento ao pagamento.

13.8. 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;

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

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

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

13.12. Se houver serviço de mão de obra na sede da AGEHAB, deverá a contratada apresentar, cópias legíveis pagas das guias de recolhimento do INSS, do FGTS com cópia do arquivo da SEFIP dos funcionários que tiverem o referido recolhimento e dos contracheques ou da folha de pagamento, quando houver apresentar também, recibo de férias e o termo de rescisão de contrato de trabalho, dos funcionários que prestarem serviços para a CONTRATANTE, devidamente quitados e assinados, referente ao mês anterior ao pagamento, além das Certidões Negativas de Débitos, do INSS, da Prefeitura Municipal, trabalhista e do CRF do FGTS.

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, a partir da data da última assinatura;

14.2. A critério do CONTRATANTE e com a nuência da CONTRATADA, o contrato pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, até o limite de 05 (cinco) anos, conforme estabelece a Lei nº 13.303/2016;

14.3. O contrato poderá ser prorrogado obedecidos os prazos e condições estabelecidos nos artigos 71 a 81 da Lei 13.303/2016 e nos artigos 137 a 141 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB, e os seguintes requisitos:

- a) Haja interesse da AGEHAB;
- b) Exista previsão no Termo de Referência e no contrato;
- c) Seja demonstrada a vantajosidade na manutenção do ajuste;
- d) Exista recurso orçamentário para atender a prorrogação;
- e) O contrato tenha sido regularmente cumprido;
- f) Haja concordância do CONTRATADO;
- g) O CONTRATADO mantenha as condições de habilitação;
- h) O CONTRATADO não esteja cumprindo sanções restritivas de direito de licitar e contratar com a AGEHAB;
- i) O termo aditivo seja formalizado enquanto vigente o contrato;
- j) Haja autorização da autoridade competente.

14.4. O prazo de que trata este item, poderá ser suspenso, caso ocorra:

- a) Paralisação da entrega dos serviços determinados pelo CONTRATANTE, por motivo não imputável a CONTRATADA;
- b) Por motivo de força maior.

14.5. No caso de haver prorrogação, fica resguardado o direito da CONTRATADA à repactuação.

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

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

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO INERENTES À ATIVIDADE OU EXPERIÊNCIA DA EMPRESA

15.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA DOS LICITANTES

15.1.1. No mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já prestou **satisfatoriamente** o objeto deste Termo de Referência. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome do responsável pelo mesmo que ateste haver a licitante prestado ou estar prestando serviços compatíveis ou equivalente. (Poderão ser feitas diligências no sentido de atestar a veracidade dos atestados apresentados).

15.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

15.2.1. A habilitação Jurídica e de Regularidade Fiscal e Trabalhista devem estar em conformidade com os arts. 64 e 65 do Regulamento Interno de Licitações, contratos e Convênios da AGEHAB (Regularidade Jurídica e Fiscal).

15.2.2. A **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será feita pela apresentação de:

a) Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor judicial, da Comarca da sede da empresa, onde consta o prazo de validade e não havendo explicitação do prazo de validade, somente será aceita com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. No caso de sociedade anônima: observadas as exceções legais, apresentar as publicações na Imprensa Oficial do balanço e demonstrações contábeis e da ata de aprovação devidamente arquivada na Junta Comercial. A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através de cálculo de um dos seguintes índices contábeis, abaixo relacionados:

b.1) LC = Índice de Liquidez Corrente, com valor igual ou superior a 1,00;

b.2) LG = Índice de Liquidez Geral, com valor igual ou superior a 1,00;

b.3) SG = Índice de Solvência Geral, com valor igual ou superior a 1,0;

Fórmulas de Cálculo:

LC = (AC / PC)

LG = (AC + RL) / (PC + EL)

SG = AT / (PC + EL)

onde:

AC = ativo circulante;

RL = realizável a longo prazo;

PC = passivo circulante;

PNC = passivo não circulante

EL = exigível a longo prazo;

AT = ativo total

c) Se a licitante apresentar resultado menor que 1,00 (um vírgula zero) em qualquer dos índices relativos à situação financeira (ILG ou ILC), deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação do presente certame.

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1. A gestão e a fiscalização do contrato, em atenção ao art. 40, VII da Lei 13.303/16, e em observância ao disposto nos arts. 163 a 166 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB, caberá a servidor devidamente qualificado e indicado por meio de Portaria.

16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por equipe de fiscalização ou único empregado, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades.

16.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. 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

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (CADFOR):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.5. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.6. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.7. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.2. acima deverão ser apresentados.

16.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

16.10. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

16.11. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.12. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.12.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.13. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.14. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

16.14.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

16.15. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.15.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.16. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.17. Compete ao gestor da AGEHAB, dentre outras obrigações:

16.17.1. Provocar a instauração de processo administrativo com o objetivo de apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução do contrato ou de promover alteração contratual, especialmente no caso de solução adotada em projeto inadequado, desatualizado tecnologicamente ou inapropriado ao local específico;

16.17.2. Identificar a necessidade de modificar ou adequar a forma de execução do objeto contratado;

16.17.3. Registrar todas as ocorrências e adotar as medidas cabíveis para sanar eventuais irregularidades;

16.17.4. Exigir da contratada o cumprimento de todas as obrigações previstas no contrato;

16.17.5. Recusar objeto diverso ou com qualidade inferior à prevista em contrato;

16.17.6. Atestar o recebimento definitivo.

16.18. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o gestor do contrato deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil - RFB comunicando tal fato.

16.19. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o gestor do contrato deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

17. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

17.1. A contratada deverá adotar providências compatíveis, seja mediante o recolhimento do produto ou embalagem abarcados pela logística reversa, seja mediante a disposição final dos resíduos sólidos ou rejeitos provenientes da execução contratual.

17.2. Os materiais/equipamentos fornecidos pela contratada deverão ser dotados de especificações que atendam aos requisitos inerentes à eficiência energética.

17.3. Os insumos fornecidos pela contratada deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por materiais reciclados, renovável, reciclado, atóxicos e/ou biodegradáveis entre outros critérios de sustentabilidade e deverão ser acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis.

17.4. A contratada durante a execução contratual deverá promover continuamente ações visando o baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água.

18 DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

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

LOTE I							
Item	Discriminação	Quant Posto	Unid	Quant	Valor UnitárioRS	Valor Mensal RS	Valor Total Anual RS
01	Serviços de limpeza em geral	08	Mês	12	4.509,34	36.074,72	432.896,64
02	Serviços de	03	Mês	12	3.956,51	11.869,53	142.434,36

	copeiragem						
03	Serviço de encarregado	01	Mês	12	5.473,92	5.473,92	65.687,04
TOTAL GERAL DO LOTE I						R\$ 53.418,17	641.018,04

LOTE II

Item	Descrição	Quant Posto	Unid	Quant	Valor Unitário R\$	Valor Total Anual R\$
1	Serviços de chapa/carregador	2	Diária	48	303,74	29.159,04
TOTAL GERAL DO LOTE II						R\$ 29.159,04

18.2 CUSTO ESTIMADO

18.2.1. Pautado por decisão contida no Acórdão 1502/2018 Plenário-TCU, será divulgado o orçamento de referência, como critério de aceitabilidade das propostas, ou seja, para o presente objeto o valor estimado para a contratação para os lotes I e II é de **R\$ 670.177,08 (seiscentos e setenta mil cento e setenta e sete reais e oito centavos)** sendo o valor mensal para o lote I de **R\$ 53.418,17 (cinquenta e três mil quatrocentos e dezoito reais e dezessete centavos)** e para o lote II de **R\$ 29.159,04 (vinte e nove mil cento e cinquenta e nove reais e quatro centavos)**, para 12 (doze) meses, conforme pesquisa mercadológica em anexo.

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

18.3. Pautado por decisão contida no Acórdão 1502/2018 Plenário-TCU, será divulgado o orçamento de referência, como critério de aceitabilidade das propostas, ou seja, para o presente objeto o valor estimado é de R\$ 70.824,65 (Setenta mil, oitocentos e vinte e quatro reais e sessenta e cinco centavos).

19. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

19.1. Para o reajuste/repactuação deste instrumento serão observados os critérios previstos nos artigos 148 a 153 do RILCC - AGEHAB.

19.1.1. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato e as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensada a celebração de aditamento.

19.2. O interregno mínimo de 12 (doze) meses para a primeira repactuação do contrato que será contada a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, para os custos decorrentes de mão de obra, e da data limite para a apresentação da proposta em relação aos demais insumos.

19.2.1. Em caso de repactuação de contrato subsequente à primeira, correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação, o prazo de 12 (doze) meses terá como data base a data em que se iniciaram os efeitos financeiros da repactuação de contrato anterior realizada, independentemente daquela em que aditada ou apostilada.

19.3. As repactuações do contrato serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação do contrato.

19.3.1. A repactuação do contrato deverá ser pleiteada pela CONTRATADA até a data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de ocorrer preclusão do exercício do direito.

20. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

20.1. **Pregão Eletrônico**, modalidade surgida, em sede legal, com o advento da lei 10.520/2002. Seu objetivo foi o aperfeiçoamento do regime de licitações, levando a uma maior competitividade e ampliando a oportunidade de participação. Dessa forma, pode-se falar em uma dualidade de benefícios trazidos pelo pregão: maior agilidade nas contratações públicas e redução de gastos, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.

20.2. Desta forma, o objeto da contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, conforme prevê a Lei Federal nº 10.520/2002 e por possuir especificações usuais de mercado, nos termos dos citados diplomas legais.

20.3. A opção por julgamento do **tipo MENOR PREÇO (POR LOTE)**, se sustenta na padronização do objeto da contratação, conforme preceitua as diretrizes do art. 5º, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB, além do que demonstrou ser a melhor opção para o presente certame.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Constituem ilícito administrativo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a prática dos atos previstos no Art 77, da Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, a prática dos atos previstos no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los, bem como pelo cometimento de quaisquer infrações previstas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB (RILCC da AGEHAB), a CONTRATADA que:

- 21.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.
- 21.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto.
- 21.1.3. Falhar ou fraudar na execução do CONTRATO.
- 21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo.
- 21.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 21.2.1. Advertência, cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à AGEHAB, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros. (Art. 176 do RILCC da AGEHAB).
- 21.2.2. Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.
- 21.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- 21.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
- 21.2.5. Suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a AGEHAB pelo prazo de até 2 (dois) anos.
- 21.3. As sanções: advertência, cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à AGEHAB, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros. (art. 176 do RILCC da AGEHAB) e suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a AGEHAB pelo prazo de até 2 (dois) anos; poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 21.4. A reincidência da sanção de advertência, poderá ensejar a aplicação de penalidade mais severa.
- 21.5. Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado dano à AGEHAB, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros que não possam ser ressarcidos apenas com a aplicação de multas.
- 21.6. Conforme a extensão do dano ocorrido ou passível de ocorrência, a suspensão poderá ser:
- 21.6.1. Branda: de 1 (um) a 6 (seis) meses.
- 21.6.2. Média: de 7 (sete) a 12 (doze) meses.
- 21.6.3. Grave: de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) meses.
- 21.7. As sanções previstas no inciso III do art. 83 da Lei 13.3013, de 30 de junho de 2016, (III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos, poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão do CONTRATO:
- 21.7.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.
- 21.7.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.
- 21.7.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 21.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo autônomo, por meio do qual se assegure a ampla defesa e o contraditório. Referido processo seguirá o procedimento disposto nos artigos 181 a 184 do RILCC da AGEHAB.
- 21.9. A defesa do CONTRATADO deverá ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis. (Art. 83, § 2.º da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016).
- 21.10. As multas devidas e / ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos à CONTRATADA ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.
- 21.11. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 21.12. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do LICITANTE, a CONTRATANTE poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.13. A AGEHAB, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.14. A decisão final que imputar sanção ao processado deverá ser publicada e, imediatamente, comunicada ao Cadastro de Fornecedores para fins de registro.
- 21.15. A aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a AGEHAB, por até 02 (dois) anos será registrada no cadastro de empresas inidôneas de que trata o art. 23 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

22. REGRAS PERTINENTES AO RECEBIMENTO DO OBJETO

CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

- 22.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:
- 22.2. Os serviços que compõe o objeto do presente procedimento, serão recebidos **provisoriamente**, para verificação de conformidade. Após esta verificação, se os serviços atenderem a todos os requisitos, serão recebidos **definitivamente**, caso contrário, o fornecedor deverá realizar as adequações pertinentes, para atender aos requisitos mínimos descritos, sob pena das sanções legais cabíveis ao caso.
- 22.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 22.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

23. DA RESCISÃO

- 23.1. A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências cabíveis, conforme estabelecido nos arts. 169 a 172 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB.

23.2. Constituem motivos para rescisão do contrato:

I. O descumprimento de obrigações contratuais;

II. A alteração da pessoa do contratado, mediante:

a) a subcontratação parcial do seu objeto, a cessão ou transferência, total ou parcial, a quem não atenda às condições de habilitação e sem prévia autorização da AGEHAB.

b) a fusão, cisão, incorporação, ou associação do contratado com outrem, não admitidas no instrumento convocatório e no contrato e sem prévia autorização da AGEHAB.

III. O desatendimento das determinações regulares do gestor ou fiscal do contrato;

IV. O cometimento reiterado de faltas na execução contratual;

V. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

VI. A decretação de falência ou a insolvência civil do contratado;

VII. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da contratada, desde que prejudique a execução do contrato;

VIII. Razões de interesse da AGEHAB, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo administrativo;

IX. O atraso nos pagamentos devidos pela AGEHAB decorrentes dos serviços, ou parcelas destes, já executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

X. A não liberação, por parte da AGEHAB, de área, local ou objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XI. A ocorrência de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XII. A não integralização da garantia de execução contratual no prazo estipulado;

XIII. O perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença.

XIV. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a perda das condições de habilitação da contratada, poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Contrato.

XV. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pelo contratado, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, ensejará a aplicação das sanções cabíveis, podendo culminar com a rescisão contratual.

23.3. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, devendo ser assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa.

24. A RESCISÃO DO CONTRATO PODERÁ SER:

I. Por ato unilateral e escrito de qualquer das partes;

II. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para a AGEHAB;

III. Judicial, nos termos da legislação.

24.1. A rescisão por ato unilateral a que se refere o inciso I do item 18.4, deverá ser precedida de comunicação escrita e fundamentada da parte interessada e ser enviada à outra parte com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

24.2. Na hipótese de imprescindibilidade da execução contratual para a continuidade de serviços públicos essenciais, o prazo a que se refere o item 18.5 será de 90 (noventa) dias.

24.3. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da outra parte contratante, será esta ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, regularmente comprovados, e no caso do contratado terá este ainda direito a:

I. Devolução da garantia;

II. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

III. Pagamento do custo da desmobilização.

24.4. A rescisão por ato unilateral da AGEHAB acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato:

- I. Assunção imediata do objeto contratado, pela AGEHAB, no estado e local em que se encontrar;
- II. Execução da garantia contratual, para ressarcimento pelos eventuais prejuízos sofridos pela AGEHAB;
- III. Na hipótese de insuficiência da garantia contratual, a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à AGEHAB.

25. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

25.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 81 e seus parágrafos da Lei Federal nº 13.303/16, e pelo Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB (RILCC/AGEHAB) a saber:

25.1.1. O contratado poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

25.1.2. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item 25.1.1., salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

25.1.3. Se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para os serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no item 25.1.1.

25.1.4. No caso de supressão de serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, esses materiais deverão ser pagos pela empresa pública ou sociedade de economia mista pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

25.1.5. A criação, a alteração ou a extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

25.1.6. Em havendo alteração do contrato que aumente os encargos do contratado, a empresa pública ou a sociedade de economia mista deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

25.1.7. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato e as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensada a celebração de aditamento.

25.1.8. É vedada a celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados, na matriz de riscos, como de responsabilidade da contratada.

25.2. Em consonância com o artigo 81, da Lei Federal nº 13.303/16, o contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, por acordo das partes:

25.2.1. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

25.2.2. Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

25.2.3. Quando conveniente a substituição da garantia de execução;

25.2.4. Quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

25.2.5. Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação da execução do serviço;

25.2.6. Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para ajusta remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

25.3. De comum acordo, as partes poderão suspender a execução do objeto deste contrato, quando, justificadamente, por motivo imperioso e extraordinário, se fizer necessário.

25.4. A suspensão será formalizada através de Termo Aditivo, onde será definida a expectativa de prazo do reinício da execução, bem como dos correspondentes pagamentos, devendo, quando aplicável, ser firmado novo Cronograma de Execução.

26. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO (somente para o lote I)

26.1. A Contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. art. 70 da Lei n.º 13.303/2016, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

26.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

26.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

26.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem o §8.º do art. 136 do RILCC da AGEHAB.

26.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual.

26.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

26.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

26.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

26.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e 26.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

26.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

26.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

26.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

26.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

26.10. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

26.11. Será considerada extinta a garantia:

26.11.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

26.11.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

26.12. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

26.13. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

26.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

26.14.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

26.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

27. RECURSOS FINANCEIROS

27.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de Recursos Próprios e serão oportunamente especificados pelo Setor Financeiro da AGEHAB.

28. DA SUBCONTRATAÇÃO

28.1. É vedada a subcontratação total, cessão ou a transferência do objeto deste Termo de Referência a terceiros;

29. DA RESERVA OU NÃO DE COTAS PARA MICROEMPRESAS (ME) OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

29.1. Será concedido tratamento favorecido para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

30. CLÁUSULA ARBITRAL

1 - Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).

2 - A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA) será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.

3 - A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.

4 - O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.

5 - A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.

6 - Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (inclusive o seu Regimento Interno) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.

7 - A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

8 - As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetar a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

31. DISPOSIÇÕES GERAIS

31.1. A legislação aplicável à contratação do objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal na Lei n.º 13.303/2016; pelo Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB; na Lei Complementar n.º 123/2006, e demais normas aplicáveis.

32. DO FORO

32.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste procedimento e da contratação dele originada, será competente o Foro da comarca de Goiânia – GO.

33. MATRIZ DE RISCO

MATRIZ DE RISCOS							
IDENTIFICAÇÃO			AVALIAÇÃO			TRATAMENTO DE RISCO	
ITEM	FASES	EVENTO DE RISCO	CAUSAS	CONSEQUÊNCIAS	NÍVEL DE RISCO (P)(I)	RESPOSTA AO EVENTO	RESPONSÁVEL
1	LICITAÇÃO	FALHA NA CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	DESATENÇÃO/ FALTA DE CONHECIMENTO NO ATO DA CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA E/OU PROFISSIONAL INDEVIDOS. POSSIBILIDADE DE PAGAMENTO INDEVIDO AO CONTRATO. PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE.	BAIXO	REVISÃO MINUCIOSA DA DOCUMENTAÇÃO.	CONTRATANTE
2	GESTÃO DE CONTRATO	NÃO EXECUÇÃO DO OBJETO NO TOD OU EM PARTE.	FALTA PESSOAL, AUSÊNCIA DE RECURSOS E DEMAIS CAUSAS ASSINALADAS PELA CONTRATADA.	DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS, DESCUMPRIMENTO DE NORMAS INTERNAS.	MÉDIO	APLICAÇÃO DAS SANÇÕES PREVISTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA. POSSÍVEL RECISÃO CONTRATUAL.	CONTRATANTE
3	GESTÃO DE CONTRATO	NÃO CUMPRIMENTO DO PRAZO ESTABELECIDO NO RLC PARA PAGAMENTO.	FALTA DE TEMPO HÁBIL PARA CONFERÊNCIA E ANÁLISE DAS FATURAS. ATRASO NO ENVIO DAS	COBRANÇA DE JUROS DE MORA POR PARTE DA CONTRATADA. DESGASTE NA RELAÇÃO EM	MÉDIO	NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, HAJA VISTA QUE TAL RISCO NÃO CAUSA PREJUÍZOS SIGNIFICANTES À CONTRATADA.	CONTRATANTE

			NOTAS FISCAIS POR PARTE DA CONTRATADA.	PARTES DO CONTRATO.				



Documento assinado eletronicamente por **ANALBERGA MORAIS DA SILVA, Coordenador (a)**, em 12/09/2022, às 09:23, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **VANESSA DE FATIMA LUCAS DE SOUZA, Gerente**, em 12/09/2022, às 09:26, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000033575655** e o código CRC **F76C3395**.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

RUA 18-A Nº 541, - Bairro SETOR AEROPORTO - GOIANIA - GO - CEP 74070-060 - (62)3096-5056.



Referência: Processo nº 202200031005198



SEI 000033575655