



ESTADO DE GOIÁS
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
GERÊNCIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, SUPRIMENTOS, LICITAÇÕES E PESSOAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA JUSTIFICATIVA

1.1. A Procuradoria-Geral do Estado-PGE abriu procedimento licitatório, Pregão Eletrônico nº 07/2018, conforme consta do processo nº 201800003009156, de 12/07/2018, para contratação de objeto semelhante ao do presente. Ocorre que o certame decorrente daquele procedimento, após 03 (tres) meses de tramitação, foi anulado em 16/10/2018, por ausência de consonância com os comandos legais aplicáveis, e com fulcro nas Súmulas 346 e 437 do STF, conforme DESPACHO Nº 920/2018 SEI - GAB, na fase de julgamento de recursos. Paralelamente a esse processo vigora o contrato emergencial 11/2018 decorrente do processo nº 201800003011178, de 21/08/2018, cujo prazo expira em 27.11.2018. Em virtude daquela anulação, foi aberto o processo nº 201800003014804, 31/10/2018, cujo **procedimento licitatório não será possível ser concluído atempadamente, tendo em vista os entraves burocráticos inerentes a própria Administração, inclusive os de ordem financeira. Dessa forma**, em se tratando de serviços contínuos, cuja descontinuidade poderá trazer prejuízos concretos ao interesse público, a segurança de pessoas, servidores, equipamentos, aos bens públicos envolvidos e as atividades desenvolvidas da Pasta, necessário se faz a contratação emergencial, visando acobertar esses serviços, enquanto não concluída a contratação via regular procedimento licitatório do pregão.

1.2 Os equipamentos de limpeza, que compõem este processo licitatório, visam à redução do número de pessoas que porventura realizariam a atividade de limpeza e conservação, bem como garantem a necessária limpeza e conservação da Instituição.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação emergencial, de empresa especializada na prestação continuada de serviços de limpeza, conservação da limpeza e higienização, recepcionista, manutenção predial, telefonista, copeiragem e lavagem das dependências internas e externas e instalações do edifício Sede e Anexo da Procuradoria-Geral do Estado de Goiás – PGE-GO, bem como nos seus bens móveis, com alocação de pessoal – 22 (vinte e dois) prestadores de serviços, incluindo o fornecimento de todos os produtos saneantes domissanitários, materiais (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, dentre outros) e equipamentos adequados à execução dos serviços, conforme especificações deste Termo de Referência;

2.2. A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a PGE-GO, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do contrato será de 90 (noventa) dias, consecutivos e ininterruptos, contados a partir de 28.11.2018, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás;

3.2. CONTRATANTE e mediante aviso prévio, emitido 15 (quinze) dias antes à CONTRATADA, o contrato poderá ser rescindido, devendo a CONTRATANTE quitar todos os débitos referente aos serviços comprovadamente prestados.

4. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. DOS POSTOS DE SERVIÇOS:

UNID	DESCRIÇÃO	POSTOS
<p style="text-align: center;">01</p> <p style="text-align: center;">SEDE DA PGE:</p> <p>Praça Pedro Ludovico Teixeira, nº 03, Centro, Goiânia-GO.</p>	Telefonista	02-M
	Recepcionista	02-M
	Copeira	02-M
	Auxiliar de Serviços Gerais	02-H
	Auxiliar de Serviços Gerais	09-M
	Encarregado(a) de Serviços Gerais	01-H/M
<p style="text-align: center;">02</p> <p style="text-align: center;">PRÉDIO ANEXO PGE</p> <p>Rua 12, esq. Av. Tocantins, nº 107, Centro, Goiânia-GO.</p>	Recepcionista	01-M
	Auxiliar de Serviços Gerais	03-M

4.2. Os quantitativos para cada localidade são os expressos no quadro acima. Pelas peculiaridades de cada posto, se faz necessário a distinção da força de trabalho entre masculino (H) e feminino (M);

4.3. Os profissionais Auxiliar de Serviços Gerais (H) e Encarregado(a) de Serviços Gerais, serão lotados na sede da PGE-GO, com carga horária de 44 horas semanais, mas executarão serviços em todas as unidades da CONTRATANTE, conforme necessidades e mediante escala previamente estabelecida.

5. DA VISTORIA

5.1. Os convidados deverão, caso queiram, realizar vistoria prévia, *in loco*, em conformidade com o art. 30, III, da Lei nº 8.666/93, nas dependências do edifício da Sede da PGE-GO e seu anexo, examinando a área de piso interna, externa e áreas de esquadrias 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 mínima dos materiais, utensílios e equipamentos requeridos, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes;

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Para efeito das presentes Especificações, o termo CONTRATANTE significa Procuradoria-Geral do Estado de Goiás – PGE-GO, quem contratará os serviços objeto da presente licitação; o termo CONTRATADA define o proponente vencedor do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto; e o termo GESTOR define o servidor, representado pelo(a) Gerente de Finanças, Planejamento, Suprimentos e Licitação, que representará o CONTRATANTE perante a CONTRATADA no contrato e a quem este último dever-se-á reportar;

6.2. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, fiscalizar a CONTRATADA, quanto ao cumprimento das cláusulas e legislação vigente sobre saúde e segurança no trabalho, conforme IN N° 007/2017, com base no disposto no art. 15, caput e incisos I, VII e VIII, da Lei n° 19.145/2015;

6.3. O descumprimento, a qualquer tempo, das cláusulas contratuais ou legislação referente à saúde e segurança no trabalho, implicará na aplicação de advertência, multa e rescisão contratual, em caso de reincidência ou resistência, respondendo o Gestor do contrato pela omissão quanto à falta de comunicação ao SESMT Público e a adoção das penalidades contratuais, especialmente caso ocorra acidente de trabalho.

6.4. Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente a presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos;

6.5. Após a formulação da proposta vencedora do certame, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta da PROPONENTE;

6.6. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa do GESTOR;

6.7. Todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas e danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados pela CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte do CONTRATANTE;

6.8. A CONTRATADA deverá alocar profissional especializado para o desenvolvimento de todos os serviços. A qualquer tempo, o GESTOR poderá solicitar sua substituição à CONTRATADA, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos;

6.9. A CONTRATADA deverá providenciar livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços;

6.10. O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para terceiros, sejam eles empresários individuais e/ou sociedades empresárias envolvidas com os serviços;

6.11. A CONTRATADA não divulgará, nem fornecerá dados ou informações obtidos em razão deste contrato, e não utilizará o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;

6.12. A CONTRATADA deverá apresentar e manter seus empregados em serviço devidamente uniformizados e equipados, correndo as despesas por sua conta;

6.13. A CONTRATADA deverá manter os seus empregados devidamente identificados por crachá com nome e foto recentes, devendo substituir imediatamente aquele tido por inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;

6.14. Com vistas à prestação dos serviços constantes do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de mão de obra qualificada para atender aos serviços de acordo com a legislação trabalhista, obedecidas, também, outras disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, celebrado entre as entidades sindicais, patronais e laboral, homologados no MTE-GO;

6.15. Não será permitida a presença de funcionários da CONTRATADA em área do PGE-GO que não seja no horário de trabalho;

6.16. CONTRATADA deverá indicar um preposto, aceito pelo GESTOR do contrato, durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

6.16.1. O preposto terá as seguintes responsabilidades:

- a) comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- c) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- d) cuidar da disciplina; e,
- e) estar sempre em contato com GESTOR do contrato;

6.17. A CONTRATADA deverá, quinzenalmente, realizar visita em todos os setores da PGE-GO, objetivando identificar junto aos chefes e diretores se o serviço prestado está satisfatório e apontar o resultado em livro próprio;

6.18. O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, acrescentar locais onde a Procuradoria-Geral do Estado de Goiás instale unidades, desde que comunique por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, observando-se ainda a necessária assinatura de Termo Aditivo;

6.19. O turno de trabalho será diurno em horário a ser estipulado pelo PGE-GO, de forma a manter um efetivo mínimo suficiente à continuidade da prestação dos serviços, no limite máximo de 44 horas semanais por funcionário ou conforme convenção coletiva da categoria, preferencialmente, das 06:00h às 18:00h, podendo, a PGE-GO alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, inclusive para atendimento de suas demandas aos sábados, domingos, feriados e horários fora do expediente normal, em exclusivo objeto do serviço;

6.20. Deverão ser alocados, para a prestação dos serviços objeto desta licitação, inicialmente, a equipe descrita no item subsequente, em horário de melhor conveniência para o CONTRATANTE, compreendido das 06:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira e das 06:00h às 13:00h aos sábados;

6.21. A ocorrência de feriados exclusivos do Poder Legislativo ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se ao CONTRATANTE o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade do serviço, podendo, conforme for o caso, haver compensação de horas ou pagamento das horas adicionais;

6.22. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado no subitem 6.19 deste Termo;

6.23. Excepcionalmente poderá ser solicitada à CONTRATADA a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, além da jornada prevista, mediante comunicação do GESTOR do Contrato, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

6.24. As horas colocadas à disposição deste Órgão, somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra a devida compensação, nos termos da legislação vigente e, desde que haja convocação expressa

por parte do GESTOR do Contrato;

6.25. O horário efetivo de prestação de serviços será determinado pela PGE-GO e comunicado à CONTRATADA por intermédio do GESTOR;

6.26. Na ausência de previsão em Acordo ou Convenção Coletiva, a PGE-GO poderá requerer da CONTRATADA que seja firmado acordo individual, relativo ao horário de prestação de serviços com determinado prestador de serviço ou categoria funcional, obedecidas as determinações legais acerca de jornadas máximas e de compensação de horários;

6.27. Estimativa Salarial – Para contratação de profissionais qualificados, levando-se em consideração a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, firmada entre o SEAC x SEACONS e SINTEL-GO, além de pesquisa de valores de mercado, para as funções não contempladas pela referida CCT, a PGE-GO indica os seguintes salários para cada função, que deverão ser utilizados como referência pela CONTRATADA:

6.28. Deverá haver 01 (um) Encarregado de Serviços Gerais responsável pelos turnos de trabalho com seus respectivos empregados;

I – SALÁRIOS E ENCARGOS (BASE: CCT-2018)					
QTD	FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	PERICULOSIDADE	TOTAL (R\$)
14	(GO) Auxiliar de Serviços Gerais	Área Interna / Externa Limpeza	1.018,00	0,00	14.252,00
01	(GO) Encarregado de Serviços Gerais	Geral	1.323,38	0,00	1.323,38
02	(GO) Copeiros (as)	Copa	1.018,00	0,00	3.054,00
02	(GO) Telefonistas	Atendimento 30h semanais	1.245,92	0,00	2.491,84
03	(GO) Recepcionistas	Atendimento	1.018,00	0,00	3.054,00
22	Funcionários – subtotal dos salários				24.175,22

6.29. O quantitativo total de postos de trabalho definido acima poderá ser diminuído ou aumentado em até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com a necessidade do CONTRATANTE, devidamente aprovado pelo Ordenador de Despesa desta Casa.

6.30. Os serviços de limpeza e conservação abrangerão as áreas internas e externas e serão executados de segunda a sexta-feira das 7:00 às 18:00 horas e sábado das 7:00 às 11:00 horas, em escala de revezamento,

desde que atendida a legislação trabalhista.

6.31. No mínimo dois auxiliares de serviços gerais deverão ser do sexo masculino para fazerem deslocamento de móveis de vários ambientes e troca de garrações de água nos bebedouros.

6.32. Turno 1 – 07:00 às 16:00 e Turno 2 – 09:00 às 18:00

7. DOS EQUIPAMENTOS

7.1. Cabe à CONTRATADA providenciar enceradeiras, lavadoras de alta pressão, lavadoras a vapor, elevadores para lavagem de vidros, lavadoras e secadoras de piso e outros equipamentos para a limpeza e conservação das áreas, conforme descrito neste Termo. 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 PGE-GO;

7.2. Cabe à CONTRATADA o treinamento dos seus funcionários que manusearão os referidos equipamentos, garantindo a produtividade prevista;

7.3. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a manutenção dos equipamentos utilizados na limpeza e conservação da instituição;

7.4. Caso ocorra avaria nos referidos equipamentos, é de responsabilidade da CONTRATADA a reposição do mesmo em 24 horas, a fim de garantir a produtividade prevista neste documento;

7.5. Os equipamentos, ferramentas e suplementos descritos neste Termo deverão ser fornecidos pela CONTRATADA para execução dos serviços e mantidos em estado de conservação e quantidades adequadas na sede do CONTRATANTE durante a vigência do contrato, visando à perfeita execução dos serviços;

7.6. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e a CONTRATADA deverá comprovar a entrega dos mesmos ao GESTOR, mediante recibo assinado pelo empregado;

7.7. Os equipamentos deverão ser modernos, estar em linha de fabricação, com tecnologia suficiente para produzir o MÍNIMO DE RUÍDO e executar os serviços no menor tempo possível;

7.8. O CONTRATANTE não se responsabiliza pelo uso inadequado de equipamentos e ferramentas, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o uso adequado para a eficiência e eficácia dos serviços prestados, inclusive se houver necessidade de substituir algum equipamento;

7.9. 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;

7.10. Sempre que houver necessidade de levar qualquer equipamento para conserto, a CONTRATADA deverá disponibilizar outro para uso do CONTRATANTE enquanto durar o conserto;

7.10.1. Os quantitativos de equipamentos e suas características, listados nos itens 11.9 e 11.9.1 deste Termo de Referência, serão indicadas pelos licitantes mediante vistoria prévia, visto que a relação de material constante deste termo é apenas um referencial mínimo, de modo a contemplar as necessidades mensais para a efetiva e completa prestação dos serviços, não se admitindo alegação de erros em cotação das quantidades e dos materiais oferecidos.

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

8. DAS OBRIGAÇÕES DIRIGIDAS AOS EMPREGADOS DA CONTRATADA

8.1. Os empregados da CONTRATADA deverão, em até 10 (dez) dias do início dos serviços, inteirar-se das normas de funcionamento da Instituição em que prestarão serviços, quais sejam: horários de funcionamento da Instituição, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente e orientações necessárias à execução das atividades especiais, as quais deverão ser solicitadas às Chefias dos Setores;

8.2. Os empregados da CONTRATADA deverão observar e respeitar as normas de funcionamento de cada Setor;

8.3. Os empregados da CONTRATADA não poderão ter acesso ao interior dos armários e gavetas dos servidores do CONTRATANTE, exceto quando solicitados e acompanhados pelo solicitante da limpeza. Não será permitido aos empregados da CONTRATADA utilizar computadores ou outros equipamentos, bem como materiais de consumo de propriedade da PGE-GO;

8.4. Os empregados da CONTRATADA deverão zelar pela boa conservação do patrimônio do CONTRATANTE.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1. O CONTRATANTE indicará sala para guarda de material de consumo e equipamentos, assim como local para que os serventes troquem de roupa, antes e após a jornada de trabalho;

9.2. O CONTRATANTE cederá espaço físico para a instalação do escritório da CONTRATADA, que ficará responsável por equipamentos, mobílias e tecnologias ali situados para o desenvolvimento de suas atividades;

9.3. É vedado ao CONTRATANTE e ao seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;

9.4. Analisar e aprovar o planejamento dos serviços elaborados pela CONTRATADA;

9.5. A CONTRATANTE reserva-se o direito de estabelecer os controles necessários ao acompanhamento, fiscalização e aferição da prestação dos serviços, bem como promover alterações nas execuções das tarefas, cabendo à CONTRATADA cumprir as determinações do CONTRATANTE;

9.6. Fornecer os materiais, peças e componentes elétricos e hidrossanitários para reposição, necessários à execução dos serviços de manutenção predial, tais como: divisórias, lâmpadas, reatores, soquetes, fios, disjuntores, tomadas, válvulas, etc.;

9.7. Fornecer os produtos alimentícios (café, açúcar, adoçante), equipamentos (fogão, panelas, garrafas térmicas, copos, xícaras, etc.) para o preparo dos alimentos que serão servidos aos servidores da PGE-GO.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA assumirá os serviços imediatamente, após 28.11.2018, devendo:

10.1.1. Em até 10 (dez) dias do início dos serviços, inteirar-se das normas de funcionamento da Instituição, quais sejam: horários de funcionamento, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente e orientações necessárias à execução das atividades especiais;

10.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão serviços para a PGE-GO, encaminhando pessoas de boa conduta e bons antecedentes;

10.1.3. Contratar, para o cargo de recepcionista e telefonista, pessoas que possuam curso técnico ou específico, além de presteza e boa educação para o atendimento das autoridades e público em geral;

10.1.4. Apresentar os empregados nos seus postos de trabalho, devidamente uniformizados e utilizando crachá durante todo o horário de expediente;

10.1.5. Fornecer sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico para os banheiros;

10.1.6. Fornecer novos e de 1º uso, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários à realização da limpeza e conservação da limpeza, conforme relação nos itens 11.9 e 11.9.1 deste Termo de Referência, bem como outros que forem necessários à execução dos serviços, embora não inclusos nos itens citados, todos de boa qualidade e na quantidade que se fizer necessária, bem como os armários e estantes necessários para armazená-los;

10.1.7. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 horas;

10.1.8. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, cones etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da PGE – GO;

10.1.9. Manter um supervisor disponível das 06:00h às 18:00h, com contato telefônico ininterrupto, que solucione faltas, substituições, reposições e a orientação sobre a execução das atividades sob pena de aplicação das penalidades contratuais;

10.1.10. Designar encarregados responsáveis 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. Os encarregados designados deverão ser aprovados pelo GESTOR, após entrevista;

10.1.11. Os encarregados terão a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao GESTOR e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

10.1.12. Substituir, no prazo máximo de 02 (duas) horas, os funcionários que por qualquer motivo não puderam exercer suas funções, inclusive as faltas diárias, devendo ser descontadas do valor da fatura mensal todas as faltas de funcionários que não tenham sido substituídos;

10.1.13. Substituir, no prazo máximo de 24 horas, após a notificação por escrito, qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares do órgão ou ao interesse do serviço público;

10.1.14. 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 as dependências das unidades da PGE-GO;

10.1.15. Comunicar, previamente e por escrito, qualquer alteração no quadro de funcionários fixos, tais como demissão, licença, férias, etc.;

10.1.16. Registrar e controlar, em parceria com o representante do GESTOR, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

10.1.17. Fornecer uniformes completos aos seus empregados, os quais deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, recebendo 2 (dois) conjuntos completos, aprovado previamente pelo GESTOR, conforme cada categoria profissional;

10.1.17.1. O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da CONTRATADA, exceto previsão em sentido contrário em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

10.1.17.2. O conjunto de uniforme deverá ser substituído pela CONTRATADA, a partir da data de início de execução dos serviços, ou a qualquer momento, sempre que não atenda às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita da Gerência de Finanças, Planejamento, Suprimentos e Licitação;

10.1.17.3. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbote e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a descrição e a boa estética, estando sujeitos à prévia aprovação do GESTOR;

10.1.17.4. Os uniformes completos de todas as categorias profissionais deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos, impreterivelmente assinados e datados pelo profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia deverá ser enviada para a fiscalização e controle da Gerência de Finanças, Planejamento, Suprimentos e Licitação;

10.1.17.5. Às empregadas gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do Gestor do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

10.1.17.6. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;

10.1.17.7. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro a seguir, conforme a categoria e sexo do profissional, estando resguardado à PGE-GO o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados:

10.1.17.7.1. Quantitativo de Cada Conjunto e Composição das Peças:

a) 02 Camisas ou Camisetas mangas curtas;

b) 02 Calças / saias;

c) 02 Pares de calçados;

10.1.18. Fornecer, de acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, a todos os funcionários envolvidos, os equipamentos de proteção individual necessários, destacados, mas não limitados aos listados abaixo, sendo que deverão ser previamente aprovados pelo Serviço de Saúde e Segurança no Trabalho do Servidor Público (SESMT Público), da PGE-GO:

10.1.18.1. Equipamentos de Proteção Individual e / ou Coletivo:

a) Máscara de proteção descartável contra pó;

b) Luvas para usos diversos;

c) Botas de borracha;

d) Sinalizadores indicativos de pisos molhados;

e) Faixas de segurança para isolamento de áreas;

f) Outros exigidos pela legislação;

10.1.19. Identificar seus empregados com crachá, a partir do início da prestação de serviço, o qual deverá conter a logomarca da empresa, o nome do empregado, sua função e fotografia recente;

10.1.20. Enviar à PGE-GO a escala de férias anual do pessoal contratado;

10.1.21. Instruir seus funcionários para a adoção de 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 (especialmente elétrica) e água;

c) treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

d) coleta e destinação adequada dos resíduos para reciclagem gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

10.1.22. Instruir seus funcionários quanto à proibição da utilização dos bens e serviços da PGE/GO para fins particulares, como a utilização dos telefones e veículos para tratar de assuntos alheios às atividades da Instituição;

10.1.23. Deduzir da fatura mensal correspondente qualquer valor referente à má utilização por parte dos funcionários contratados dos bens e serviços da PGE-GO para fins particulares ou alheios às atividades da Instituição, quando comprovadamente tais serviços forem feitos por empregado da CONTRATADA;

10.1.24. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela PGE-GO, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;

10.1.25. Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da PGE/GO ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, durante a prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato, (como por exemplo, a queima de equipamentos resultante do contato com água jogada indevidamente durante a rotina de limpeza nas dependências das unidades da PGE-GO);

10.1.26. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente: encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como por todos os tributos incidentes sobre a atividade e, ainda, pelas indenizações resultantes da execução do contrato (conforme exigência legal), salários, férias, 13º salário, seguros diversos, acertos trabalhistas e outros que porventura venham a ser criados e exigidos por legislação;

10.1.27. Emitir mensalmente fatura/nota fiscal da prestação de serviços, discriminando os valores e apresentando relatório das atividades desenvolvidas no período;

10.1.28. Comprovar mensalmente o recolhimento das guias de contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social) correspondentes ao mês da última competência vencida, relativas aos empregados que desempenham os serviços contratados, bem como demonstrar estar em dia com o recolhimento do ISSQN;

10.1.29. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

10.2. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

10.2.1. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA, tais como:

I. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;

II. substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

III. racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

IV. treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

V. reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de, asseio e conservação;

10.2.2. Quando implantado pelo CONTRATANTE o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo CONTRATANTE;

10.2.3. Separar e entregar ao CONTRATANTE as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, para que este possa entregá-las aos estabelecimentos que as comercializam ou às redes de assistência técnica autorizadas pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Esta obrigação atende à Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

10.2.4. Tratamento idêntico deverá ser dispensado às lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

10.2.5. No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários, a CONTRATADA deverá:

10.2.5.1. manter critérios especiais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

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

10.2.5.3. manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estas realizadas;

10.2.5.4. fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados na ANVISA (art. 7º do Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976); 11.2.5.5 não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução da ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de 22 de julho de 1999;

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

10.2.5.6. recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

10.2.6. No que diz respeito à poluição sonora, a CONTRATADA deverá observar em seus equipamentos de limpeza a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – Db(A), conforme Resolução do CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. Deverá observar também a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído;

10.3. DAS EXIGÊNCIAS RELATIVAS À SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO:

10.3.1. Considerando o estabelecido na Instrução Normativa nº 007/2017-GAB/SEGPLAN, as documentações e programas previstos na relação abaixo, devem ser fornecidos em até **20 (vinte) dias após a assinatura do contrato**, ao contratante, que os encaminhará imediatamente ao seu Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor Público (SESMT Público), para avaliação e validação por meio de parecer técnico, quanto ao atendimento das exigências.

10.3.1.1. Relação dos documentos a serem enviados (cópias):

10.3.1.1.1. PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – atualizado);

10.3.1.1.2. PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – atualizado);

10.3.1.1.3. ASO (Atestado de Saúde Ocupacional – atualizado), dos funcionários que irão desenvolver atividades na PGE;

10.3.1.1.4 PCMAT (Programa de Condições do Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção), sempre que o serviço da CONTRATADA envolver atividade pertinente na PGE;

10.3.1.1.5. FICHA DE CONTROLE E ENTREGA DE EPI (dos funcionários que desenvolverão suas atividades na PGE);

10.3.1.1.6. ORDEM DE SERVIÇO INDIVIDUAL (de todos os funcionários que irão desenvolver suas atividades na PGE);

10.3.1.1.7. ORDEM DE SERVIÇO ESPECÍFICA (aplicadas aos trabalhadores que irão realizar atividades de alto risco na PGE (trabalhos como manutenção elétrica, em altura e outros.);

10.3.1.1.8. TREINAMENTOS (Comprovante de treinamento de integração com orientações em segurança do trabalho ministrado aos empregados que irão trabalhar nas dependências da PGE, informando os riscos das atividades a serem executadas, bem como a forma de prevenção dos acidentes (lista de presença, certificados ou outra forma de registro);

10.3.1.1.9. COMPROVANTES (certificados e outros), da realização dos treinamentos de segurança em conformidade com as Normas Regulamentadoras do MTE para os trabalhadores que desenvolverem atividades de alto risco, tais como: NR-10 (eletricidade, básico e SEP quando aplicável), NR 12 (máquinas e equipamentos), NR 33 (espaço confinado), NR 35 (trabalhos em altura) e outros;

10.3.1.1.10. FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico) de todos os produtos químicos utilizados pela Empresa CONTRATADA nas dependências da PGE;

10.3.1.1.11. Documentação da CIPA NR 05 (se necessário / solicitado);

10.3.1.1.12. Relatório de manutenção de máquinas e equipamentos (se necessário / solicitado);

10.3.1.2. Os serviços contratados somente serão liberados para início da execução pela contratante, mediante a apresentação de parecer favorável emitido pelo SESMT Público do Órgão contratante ou pelo Órgão Gestor da Política de Segurança e Saúde do Estado – SEGPLAN / GESPRE.

10.3.1.3. Ainda considerando o estabelecido no Art. 5º da Instrução Normativa nº 007/2017-GAB/SEGPLAN, é de responsabilidade da empresa CONTRATADA apresentar ao SESMT Público do Órgão Contratante ou, quando não houver, ao gestor do contrato, cópia dos documentos das ações abaixo relacionadas, **no prazo máximo de 60 dias (sessenta), após o início da execução dos serviços contratados** pelo Órgão e, anualmente, a contar da data do início de vigência do contrato ou, no prazo de 60 dias (sessenta) antes do final do contrato, caso seja inferior a um ano, conforme exigências legais:

I – Constituir os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78 ou conforme necessidade detectada pelo SESMT Público, sendo que neste último caso a aplicação ocorrerá por ocasião da renovação ou aditivo do contrato e será inserida no modelo padronizado aplicável à espécie;

II – Formar sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme determinações da NR-5 da Portaria 3.214/78;

III – Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) específicos aos riscos em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como, treinamento de uso adequado, guarda e conservação e

registro/controlado de entrega dos mesmos, sendo o uso obrigatório por parte dos empregados em áreas/atividades de risco dentro do que determina a NR-6, da Portaria 3.214/78 do MTE;

IV – Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) na ocorrência de qualquer acidente com seus empregados nas dependências ou a serviço do Órgão Contratante, bem como nos ocorridos nos trajetos;

V – Treinar os seus empregados, em caso de identificação de riscos, após o início do contrato, para os quais os trabalhadores ainda não foram treinados, antes do início da execução das respectivas atividades, quanto aos riscos inerentes à função e medidas de controle existentes, em atendimento às Normas Regulamentadoras do MTE;

VI – Responsabilizar-se pelo atendimento e encaminhamento do seu empregado acidentado e, sendo necessário, solicitar o auxílio do órgão contratante;

VII – Providenciar a elaboração dos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou Periculosidade conforme NR-15 e NR-16 da Portaria 3.214/78 - MTE;

VIII – Providenciar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenham atividades no Órgão, conforme legislação previdenciária vigente;

IX – Providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessárias, dos programas PPRA e/ou PCMAT e PCMSO para as atividades / serviços contratados;

X – Providenciar a elaboração das documentações exigidas para os trabalhos / atividades de alto risco, tais como: NR-10 (eletricidade, básico e SEP quando aplicável), NR 12 (máquinas e equipamentos), NR 33 (espaço confinado), NR 35 (trabalhos em altura) e outros, conforme as Normas Regulamentadoras do MTE;

XI – Apresentar ao SESMT Público do Órgão contratante, cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados em atividade.

10.3.1.4. Ainda, conforme dispõe o inciso I, no artigo 5º da instrução normativa supracitada, a CONTRATADA deve indicar um Técnico em Segurança do Trabalho, conforme exigência da NR-04, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), o qual deverá realizar visitas quinzenais nas unidades da PGE/GO em que são realizados serviços pela CONTRATADA, de forma a orientar os empregados quanto à execução segura de suas atividades, realizar investigação de acidentes de trabalho, promover inspeções periódicas e manter contato direto com Serviço de Segurança e Saúde do Trabalho do Servidor Público (SESMT Público) da PGE;

10.3.2. Instruir seus empregados sobre a necessidade e uso correto dos EPI's, quanto aos procedimentos de primeiros socorros, emergências e evacuação da edificação em caso de sinistros;

10.3.3. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da PGE-GO;

10.3.4. Orientar seus empregados por meio de ordens de serviços sobre os procedimentos de segurança do trabalho a serem adotados nas unidades da PGE-GO;

10.3.5. Fornecer gratuitamente a seus empregados, os EPI's adequados à função e à natureza do trabalho a ser executado;

10.4.DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S)

10.4.1. Todos os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser previamente aprovados pelo pelo Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor Público (SESMT Público), da PGE-GO;

10.4.2. Durante a execução dos serviços serão obrigatórios por parte da CONTRATADA o fornecimento dos EPI's listados abaixo e/ou outros que se fizerem necessários, sendo indispensável o uso dos mesmos pelos trabalhadores, de acordo com a natureza do trabalho realizado:

- ÓCULOS segundo NR 06, Anexo I, item B.1, alínea “a” (óculos de segurança para proteção dos olhos contra impactos de partículas volantes);
- LUVAS segundo NR 06, Anexo I, item F.1, alíneas “a”, “b”, “c” e “f”: (luva de segurança para proteção das mãos contra agentes abrasivos e escoriantes); (luva de segurança para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurante); (luva de segurança para proteção das mãos contra choques elétricos); (luva de segurança para proteção das mãos contra agentes químicos);
- BRAÇADEIRA segundo NR 06, Anexo I, item F.4, alínea "a" (braçadeira de segurança para proteção do antebraço contra agentes cortantes);
- CALÇADO segundo NR 06, Anexo I, item G.1, alíneas “a”, “b”, “d” e “g” (calçado de segurança para proteção contra impactos de quedas de objetos sobre os artelhos); (calçado de segurança para proteção dos pés contra choques elétricos); (calçado de segurança para proteção dos pés contra agentes abrasivos e escoriantes); (calçado de segurança para proteção dos pés e pernas contra respingos de produtos químicos);
- CINTO DE SEGURANÇA para trabalho em alturas superiores a 2 metros, segundo NR 18 ITEM 18.23.3 (cinturão de segurança para proteção do usuário contra riscos de queda em trabalhos em altura).

10.4.3. RELAÇÃO DE EPI POR FUNÇÃO:

FUNÇÃO	EPI
RECEPCIONISTA	Calçado de segurança com solado antiderrapante.
COPEIRO (A)	Calçado de segurança antiderrapante, Luva de PVC, Avental de PVC; Luva térmica, Touca.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Calçado de segurança para proteção de agentes mecânicos escoriantes com solado antiderrapante; Luva de PVC, cano médio ou longo; Óculos de proteção (para manipulação e aplicação de produtos químicos); Máscara de proteção descartável PFF1; Cinto de segurança tipo paraquedista; Capacete de proteção contra impacto; Protetor auricular; Avental.
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	Calçado de Segurança com solado antiderrapante; Luva de proteção para manipulação de produtos químicos; Máscara de proteção descartável PFF1 e PFF2; Protetor auricular; EPI: equipamento de proteção individual; EPC: equipamento de proteção coletivo.

EPI: Equipamento de Proteção Individual;

EPC: Equipamento de Proteção Coletivo.

10.4.3.1. Outros equipamentos de proteção poderão ser solicitados pelo CONTRATANTE a qualquer momento, quando a função a ser executada oferecer risco à integridade física, à segurança e / ou saúde do funcionário.

10.5. MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DIVERSAS

10.5.1. Durante a execução de serviços que utilizem máquinas, equipamentos ou ferramentas, deverão ser observados todas as recomendações de segurança previstas em normas específicas bem como as orientações complementares do Serviço de Saúde e Segurança no Trabalho do Servidor Público (SESMT Público), da PGE-GO;

10.5.2. A limpeza da fachada externa do edifício-sede da PGE-GO deverá ser realizada utilizando-se de equipamentos e máquinas adequadas em conformidade com as normas de segurança do trabalho, com mão de obra especializada, devendo ser, no mínimo, por meio de 02 (dois) elevadores tipo “tesoura”, e 01 (um) elevador tipo “articulado”;

10.5.3. Toda máquina e equipamento elétrico deverão atender às normas de segurança do trabalho específicas, devendo ser substituídas ou encaminhadas para manutenção sempre que necessário ou por solicitação do CONTRATANTE;

10.6. SINALIZAÇÃO

10.6.1. A CONTRATADA deverá providenciar a sinalização, bloqueios de segurança e interdição de vias de acesso de pedestres e veículos, interno ou externamente, sempre que necessário à realização dos serviços ou sempre que o mesmo implicar em riscos à saúde ou integridade física de todos que transitam ou estejam no local;

10.7. ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

10.7.1. Os trabalhos realizados no órgão que impliquem riscos potenciais à saúde e à integridade física dos empregados, deverão ser acompanhados e autorizados pelo técnico em segurança do trabalho da empresa CONTRATADA, que deverá fazer visitas no mínimo quinzenais, nos postos de trabalho. Os trabalhadores e serviços realizados pela CONTRATADA poderão ter supervisão do pelo Serviço de Saúde e Segurança no Trabalho do Servidor Público (SESMT Público), da PGE-GO;

10.7.2. PENALIDADES

10.7.2.1. Pelo descumprimento das recomendações de segurança do trabalho bem como do estabelecido no contrato, a CONTRATADA poderá sofrer as penalidades administrativas previstas em lei.

11. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE TRABALHO E DEFINIÇÃO DA ROTINA DE EXECUÇÃO

11.1. A prestação dos serviços, fixados pelo CONTRATANTE, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra treinada e capacitada para prestar os serviços, a princípio, na forma e condições descritas abaixo, considerando as demais informações contidas neste Termo de Referência, que admitirá ajustes, em função das necessidades de cada setor, inclusive quanto ao uso de tecnologia e metodologia de trabalho, por acordo entre as partes, sem ônus para o CONTRATANTE. Estes ajustes serão formalizados por meio de apostilamento contratual. Mesmo que a atividade não seja realizada diariamente, todas as áreas deverão estar sempre limpas, devendo, portanto, ser mantidos serventes na quantidade necessária à limpeza e conservação diárias dos prédios (áreas internas e externas) durante todo o horário de funcionamento do órgão, não devendo, entretanto, ultrapassar às 18 horas;

11.2. Os horários deverão obedecer às normas estabelecidas no planejamento, de forma que as atividades da instituição não sejam prejudicadas pelos serviços de limpeza e conservação. A limpeza pesada (lavação, enceragem, raspagem, etc.) dos prédios (áreas internas e externas) deverá ser executada nos horários de menor fluxo de pessoas. As atividades de conservação deverão ser realizadas durante todo o horário de funcionamento da Instituição, sem, contudo, ultrapassar às 18 horas;

11.3. Caso a CONTRATADA opte pela limpeza após as 18 horas, deverá obter permissão prévia do CONTRATANTE, cabendo, unicamente, à CONTRATADA todos os ônus relativos aos adicionais noturnos e horas extras;

11.4. Caso a CONTRATADA venha a exigir que seus empregados ultrapassem a jornada de trabalho, registrada em suas carteiras profissionais, deverá a mesma encaminhar à Gerência de Finanças, Planejamento, Suprimentos e Licitação, até o primeiro dia útil de cada mês, a relação dos empregados com as respectivas quantidades de horas extras trabalhadas, cabendo, unicamente, à CONTRATADA todos os ônus relativos às horas extras, devendo a mesma fazer prova do pagamento/compensação junto à Gerência de Finanças, Planejamento, Suprimentos e Licitação, mensalmente;

11.5. Caso a CONTRATADA constate áreas insalubres e/ou perigosas, deverá apresentar laudos técnicos emitidos por pessoa competente da empresa (ou por ela CONTRATADA), os quais serão submetidos à aprovação do CONTRATANTE. Deverá ainda a CONTRATADA comprovar perante a Gerência de Finanças, Planejamento, Suprimentos e Licitação o pagamento dos referidos adicionais ao empregado da empresa;

11.6. É proibido à CONTRATADA alocar empregados, no órgão, para outras atividades que constituam desvio de função das atividades para as quais está sendo CONTRATADA;

11.7. Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas ou aumentadas áreas de limpeza, conservação do prédio (área interna e externa) de acordo com as conveniências da PGE-GO, sendo, contudo, obedecido ao disposto no art. 65 da Lei 8.666/93. Havendo aumento, criação ou exclusão de áreas de limpeza e conservação, será este comunicado, por escrito, à CONTRATADA, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis, decorrendo daí um ajuste no instrumento contratual. Tão logo seja excluído ou criado o local, a CONTRATADA deverá comunicar à Gerência de Finanças, Planejamento, Suprimentos e Licitação o nome dos empregados excluídos (ou transferidos para outros locais, se for o caso) ou admitidos;

11.8. Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização, objeto desta contratação, deverão ser executados conforme a discriminação seguinte:

11.8.1. LIMPEZA GERAL – AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS:

11.8.1.1. ÁREAS INTERNAS

I- DIARIAMENTE, UMA VEZ, NO MÍNIMO, QUANDO NÃO EXPLICITADO DE FORMA DIVERSA:

a) remover, com pano limpo, utilizando água e álcool 70%, 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.;

b) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

c) aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

d) proceder a lavagem de pisos, paredes, portas, bacias, acentos e pias dos sanitários com água sanitária e desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia, e quando necessário;

e) varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

f) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

g) varrer os pisos de cimento internos e externos e pedras portuguesas;

h) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo duas vezes ao dia;

- i) limpar os espelhos dos banheiros com pano umedecido e álcool 70%;
- j) limpeza externa dos aparelhos de ar condicionado com pano úmido (água e sabão);
- k) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- l) retirar o pó dos telefones com flanela úmida com álcool 70% e proceder a desinfecção dos mesmos;
- m) limpar os elevadores com produtos adequados;
- n) remover com pano limpo, utilizando produto adequado, o pó das mesas orgânicas e demais móveis com o mesmo acabamento;
- o) remover com flanela limpa e seca o pó dos computadores, impressoras e estabilizadores;
- p) lavar em água corrente os cinzeiros situados nas áreas de uso comum;
- q) remover as manchas e lusturar os pisos encerados de paviflex;
- r) retirar o lixo duas vezes ao dia e quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo GESTOR;
- s) proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando indicada pelo CONTRATANTE;
- t) limpar os corrimãos;
- u) suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE, de acordo com padrões de higienização, utilizando-se de luvas, pano úmido com álcool a 70% para desinfecção dos mesmos antes da colocação;
- v) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- w) supervisão minuciosa de todos os serviços prestados diariamente.

II – DIARIAMENTE, QUATRO VEZES, E SEMPRE QUE SOLICITADO NOS SEGUINTE HORÁRIOS: ÀS 08:00 HORAS; 10:30 HORAS; 13:00 HORAS E 16:00 HORAS.

- a) limpar os banheiros, lavando os vasos sanitários e pias;
- b) limpar copas e cozinhas, lavando o piso e pias;
- c) abastecer os banheiros com papel toalha, higiênico e sabonete líquido sempre que necessário;
- d) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e copas;
- e) retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-o para o local indicado pela PGE;
- f) limpar os corrimões;
- g) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- h) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool 70%;
- i) supervisão minuciosa de todos os serviços prestados diariamente.

III – SEMANALMENTE, UMA VEZ, NO MÍNIMO, QUANDO NÃO EXPLICITADO DE FORMA DIVERSA:

- a) remover e limpar com água e sabão atrás dos móveis, armários e arquivos;

- b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, granitos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e dos extintores de incêndio;
- k) limpar, interna e externamente, refrigeradores/frigobares, realizando o degelo se necessário;
- l) limpar e higienizar os bebedouros de água e os umidificadores de ar;
- m) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico dos assentos, encostos e pés de poltronas e cadeiras;
- n) retirar os papéis, detritos e folhagem de áreas verdes;
- o) lavar as cozinhas e copas com água, sabão, inclusive paredes, pias, armários, mesas, cadeiras, fogão, etc;
- p) lavar convenientemente, interna e extremamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore, etc;
- q) fazer limpeza e manutenção do esgoto;
- r) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- s) supervisão minuciosa de todos os serviços prestados semanalmente.

IV – MENSALMENTE, UMA VEZ E SEMPRE QUE SOLICITADO:

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) limpar persianas com produtos adequados;
- e) remover mancha das paredes;
- f) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas;
- g) limpar as calhas d'água, executar serviços de jardinagem, tais como, aparar gramas e poda de plantas em geral;
- h) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;
- i) supervisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

11.8.1.2. ESQUADRIAS EXTERNAS/FACHADAS

I – DIARIAMENTE:

- a) limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, com equipamentos, acessórios, materiais e produtos adequados, aplicando-lhes produtos ante embaçantes;
- b) limpar todos os vidros (face interno/externa), de portas e janelas com equipamentos, acessórios, materiais e produtos adequados, aplicando-lhes produtos ante embaçantes;

11.8.1.3. ÁREAS EXTERNAS

I – DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO DE FORMA DIVERSA:

- a) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e das áreas que ficam abaixo deles;
- b) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) varrer as áreas pavimentadas;
- d) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando indicada pelo CONTRATANTE;
- f) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

II – SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- a) retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- b) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

III – MENSALMENTE, UMA VEZ:

- a) lavar as áreas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) lavar acessos: calçadas, rampas, escadas, passeios de estacionamentos, de circulação de veículos e pessoas etc;

IV – TRIMESTRALMENTE E SEMPRE QUE SOLICITADO:

- a) Limpeza das caixas de esgoto (fossas);
- b) executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestralmente;
- c) supervisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o trimestre.

V – SEMESTRALMENTE E SEMPRE QUE SOLICITADO:

- a) lavar as caixas d'água dos prédios, remover lama depositada e desinfetá-la;
- b) lavar as paredes externas;
- c) executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral;
- d) supervisão minuciosa de todos os serviços durante o semestre.

11.8.1.4. SERVIÇOS DE COPEIRAGEM COM FORNECIMENTO DE TODO O MATERIAL, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA SUA EXECUÇÃO.

I – LOCAIS E HORÁRIOS:

a) Os serviços serão executados nos seguintes locais nesta capital:

– Sede da Procuradoria-Geral do Estado, sito na Praça Cívica nº 03, Centro;

– Rua 12, esquina com Avenida Tocantins, nº 107, Centro.

b) Os serviços serão executados nos seguintes horários:

Turno I – Das 07:00 às 16:00 horas – 02 (dois) copeiros(as)

Turno II – Das 08:00 às 18:00 horas – 01 (um) copeiro(a) (Gabinete do Procurador – Geral do Estado).

OBS: 01 (um) copeiro(a) ficará exclusivamente à disposição do Gabinete do Procurador-Geral do Estado, e outro poderá eventualmente atender as necessidades do Centro de Estudos Jurídicos.

11.8.1.4.1. OS(AS) COPEIROS(AS) EXECUTARÃO SERVIÇOS CONFORME DISCRIMINAÇÃO SEGUINTE:

I – DIARIAMENTE:

a) fazer café com e sem açúcar;

b) fazer chá com e sem açúcar;

c) servir na bandeja água, café e chá nas Procuradorias Especializadas quando solicitado, inclusive, no gabinete do Procurador-Geral do Estado;

d) preparar o café no mínimo uma vez em cada período (matutino/vespertino);

e) servir café e água aos membros da PGE-GO em seus gabinetes e salas de reunião;

f) manter a copa limpa e organizada;

g) lavar e higienizar utensílios utilizados na copa;

h) preparar e servir água, chá, café e outros aos servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado;

i) servir alimentos sempre que solicitado;

j) preparar bandejas, pratos e mesas;

k) limpar as geladeiras da PGE-GO, pelo menos uma vez por semana;

l) limpar armários, uma vez por semana;

m) descongelar geladeiras para limpeza geral, pelo menos uma vez por mês;

n) informar o GESTOR sobre o uso indevido dos equipamentos e utensílios da copa;

o) executar as atividades correlatas, devidamente ordenadas pelo GESTOR;

p) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

11.8.1.4.2.DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS:

a) Os gêneros alimentícios a serem utilizados pelos copeiros serão fornecidos pela PGE, ficando sob responsabilidade da contratante a sua guarda, manutenção e regular utilização.

b) Toda sexta-feira a CONTRATADA deverá apresentar, ao funcionário responsável pela fiscalização do contrato, relatório mencionando a quantidade dos gêneros alimentícios recebidos e a quantidade consumida na semana.

c) O material descartável: copo para água e café é de responsabilidade da CONTRATADA sua aquisição e fornecimento.

11.8.1.4.3.1. SERVIÇOS DE TELEFONISTA.

11.8.1.4.3.1. LOCAIS E HORÁRIOS:

I – Os serviços serão executados nesta capital no seguinte local:

Sede da Procuradoria-Geral do Estado, sito na Praça Cívica nº 03, Centro.

II – Os serviços serão executados nos seguintes horários:

Turno I – Das 07:00 às 13:00 horas – 01(uma) telefonista;

Turno II – Das 13:00 às 19:00 horas – 01(uma) telefonista.

11.8.1.4.3.2. AS TELEFONISTAS EXECUTARÃO SERVIÇOS CONFORME DISCRIMINAÇÃO SEGUINTE:

a) operar mesa telefônica, recebendo e realizando chamadas internas e externas, com a devida urbanidade e presteza;

b) realizar o respectivo controle, direcionando corretamente as chamadas, anotando e transmitindo os recados, quando solicitados;

c) manter atualizada e organizada as listas telefônicas;

d) anotar em planilha própria (nome do solicitante, ramal, destino, número do telefone, horário e data) as ligações interurbanas e celulares que lhe forem solicitadas pelos membros e servidores;

e) prestar as informações solicitadas pelos usuários;

f) comunicar qualquer anormalidade à Gerência de Administração e Assessoria Militar;

g) manter o local em ordem e sem aglomeração;

h) zelar pela higiene, organização e aparência do local de trabalho;

i) atender as solicitações do GESTOR;

j) realizar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de responsabilidade;

11.8.1.4.4.SERVIÇOS DE RECEPÇÃO.

11.8.1.4.4.1. LOCAIS E HORÁRIOS:

I – Os serviços serão executados nesta capital nos seguintes locais:

- Sede da Procuradoria-Geral do Estado, sito na Praça Cívica nº 03, Centro;
- Prédio Anexo PGE – Rua 12, esquina com Avenida Tocantins, nº 107, Centro.

II – Os serviços serão executados nos seguintes horários:

- Sede da PGE – Das 08:00 às 18:00 horas – 02 (duas) recepcionistas;
- Prédio Anexo PGE – Das 08:00 às 18:00 horas – 01 (uma) recepcionista.

11.8.1.4.4.2. AS RECEPCIONISTAS EXECUTARÃO SERVIÇOS CONFORME DISCRIMINAÇÃO SEGUINTE:

- a) recepcionar e encaminhar visitantes, com o devido registro de entrada e saída daqueles que adentrarem nas instalações da PGE;
- b) atender com urbanidade e presteza as pessoas que comparecem à PGE;
- c) atender telefone, anotar e transmitir recados, e fornecer informações ao público;
- d) prestar as informações solicitadas pelos usuários;
- e) comunicar qualquer anormalidade à Gerência de Administração e Assessoria Militar;
- f) manter o local em ordem e sem aglomeração;
- g) zelar pela higiene, organização e aparência do local de trabalho;
- h) atender as solicitações do GESTOR;
- i) realizar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de responsabilidade;

11.8.1.4.5. O ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS EXECUTARÁ SERVIÇOS CONFORME DISCRIMINAÇÃO SEGUINTE:

11.8.1.4.5.1. LOCAIS E HORÁRIOS:

a) Os serviços serão executados nesta capital nos seguintes locais:

- Sede da Procuradoria-Geral do Estado, sito na Praça Cívica nº 03, Centro;
- Prédio Anexo PGE – Rua 12, esquina com Avenida Tocantins, nº 107, Centro;
- Blocos A; B e C e seu anexo (antigo TCE) Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 332, Centro.

b) Os serviços serão executados nos seguintes horários:

Turno I – Das 08:00 às 18:00 horas – Encarregado(a);

11.8.1.4.5.2. FREQUÊNCIA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) acompanhar a frequência dos empregados da CONTRATADA;
- b) orientar e acompanhar os empregados na utilização obrigatória de uniforme completo e crachá;
- c) orientar e acompanhar os empregados para que se garanta o uso dos equipamentos de EPI's obrigatórios de acordo com a função;
- d) controlar e acompanhar o estoque de materiais fornecidos pela CONTRATADA;
- e) providenciar o conserto ou substituição dos materiais ou equipamentos que não atendem as necessidades da Instituição;
- f) coordenar o trabalho de limpeza, garantindo que as instalações estejam limpas e adequadamente conservadas, registrando e acompanhando as atividades realizadas através de ferramentas gerenciais tais como check list, procedimentos padrões e etc;
- g) liderar as equipes de trabalho;
- h) supervisionar os serviços de limpeza de todos os setores;
- i) supervisionar a limpeza de todo o local em seus mínimos detalhes, sendo elas janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, bem como dos demais locais existentes;
- j) coordenar a rotina de conservação de limpeza;
- k) verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas, Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza;
- l) realizar visita, quinzenalmente, em todos os setores d PGE-GO, objetivando identificar junto aos chefes e diretores se o serviço prestado está satisfatório e apontar o resultado em livro próprio;
- m) atender as solicitações do GESTOR;
- n) Executar outras tarefas afins inerentes ao desempenho das funções especificadas;

11.9. SÃO PRODUTOS DOMISSANITÁRIOS:

- a) detergente: destinados a dissolver gorduras, higiene de recipientes, vasilhas e a aplicação de uso doméstico;
- b) desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, micro-organismo, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- c) material de higiene: papel higiênico (folha dupla), papel toalha e sabonete líquido.
- d) sabão líquido, removedores, lustra-móveis, ceras, equipamentos, ferramentas, álcool 70%, enfim, todos os materiais necessários e em quantidades suficientes para a boa execução dos serviços.

11.9.1. A CONTRATADA deverá fornecer e manter em perfeito estado de funcionamento recipiente, para a boa execução dos serviços.

11.9.2. Ficam estes produtos sujeitos as exigências e condições concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

11.9.3. PRODUTOS – ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES MÍNIMAS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS.

DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UND	QNTD MENSAL
ÁGUA SANITÁRIA	Composição: bactericida, hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto de sódio, água, com teor de cloro ativo de 2 a 2,5%. Pode ter ação como alvejante e de desinfetante de uso geral. Normas técnicas: registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo.	GL	50
ÁLCOOL LÍQUIDO	Álcool, líquido, etílico, hidratado, 96 graus GL. Aplicação diversa. Embalagem frasco plástico contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Certificado INMETRO e Norma ABNT NBR 5991.	LT	24
AROMATIZANTE AEROSOL	Desodorizador/aromatizador/neutralizador de odores para ambiente, em forma de aerossol, fragrância agradável, não contendo CFC – Clorofluorcarbono. Registro no Ministério da Saúde; embalagem contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	FRASCO	16
AROMATIZANTE LÍQUIDO	Desodorizador/aromatizador/neutralizador para ambiente, em forma líquida, fragrância agradável. Registro no Ministério da Saúde; embalagem contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Fragrância: Erva-doce	LT	20
CERA LÍQUIDA	Acrílica, emulsão de ceras, nivelador, plastificante, fixador de brilho, pigmento, fragrância conservante e água. Alto brilho. Aplicação: para piso, Aspecto Físico: líquida, cor: incolor. Registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo.	LT	50
COPO DESCARTÁVEL	Para água: 200ml, Composição: polipropileno atóxico (transparente) e Para Café 50ml, composição poliestireno atóxico.	CX	12
DESINFETANTE	Desinfetante líquido leitoso, na cor branca, perfume de eucalipto forte, função limpador, bactericida, fungicida e coleracida; tensoativo não-iônico, contendo o nome do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e ser notificado na ANVISA.	LT	40
DETERGENTE	Detergente líquido, composição tensoativos aniônicos,	LT	60

	coadjuvante, preservantes, componente ativo linear alquibenzeno sulfonato de sódio, aplicação remoção de gorduras de louças, talheres e panelas, aroma natural, contém tensoativo biodegradável. Registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo.		
DISCO REMOVEDOR P/ENCERADEIRA	Disco removedor preto. Para limpeza pesada. Confeccionado em fibra sintética e material abrasivo. Para enceradeira de uso industrial, com diâmetro de 350mm e 40mm.	UND	6
ESPONJA	Dupla face. Material: espuma de poliuretano de fibras abrasiva. Apresentação: dupla face (macia e áspera). Dimensões mínimas: Comprimento: 110 mm, largura: 70 mm, Altura: 21 mm. Aplicação: limpeza em geral, lavagem de utensílios de copa.	UND	24
FIBRA DE LIMPEZA	Fibra de limpeza serviço pesado. Cor: verde escuro. Medidas: 10 x 25,5 cm e no mínimo 1 cm de altura.	UND	12
FLANELA	Material: algodão. Cor: amarela ou branca. Dimensões mínimas: comprimento: 60 cm e Largura: 40 cm, Características Adicionais: com bainha.	UND	20
LÃ DE AÇO	Material: lã de aço, tipo fina, Peso mínimo: 60 gramas, Unidade de fornecimento: pacote com 8 unidades.	PCTE	14
LUSTRA MÓVEIS	Lustrador de móveis, componentes ceras naturais, aroma a escolher, aplicação em móveis e superfícies lisas.	UND	10
LUVA DE BORRACHA	Material látex natural, tamanho grande, médio e pequeno, na cor verde, aveluda internamente e antiderrapante, para uso doméstico.	UND	30
LIMPADOR MULTIUSO	Limpador instantâneo multiuso, composto de tensoativo não-iônico, coadjuvantes. Registro no Ministério da Saúde. Data da fabricação e prazo de validade impresso no rótulo.	LT	20
PANO DE LIMPEZA PARA CHÃO	Tipo saco para limpeza. Material: 100% algodão. Apresentação: alvejado. Dimensões aproximadas: Comprimento: 80 cm largura: 60 cm.	UND	30
PAPEL HIGIÊNICO COMUM	Extra branco (alta alvura), folha dupla, picotado, macio, 100% fibra celulósicas, com distribuição de fibra homogênea, gramatura entre 20 a 21 g/m2, em rolo com 10 cm de largura	FARDO	16

	e no mínimo 30 metros de comprimento, tubete com diâmetro interno mínimo de 4,4 cm, acondicionado em fardo, com no mínimo 64 unidades.		
PAPEL TOALHA	Papel toalha, folha simples, crepada, dimensões das folhas mínimas de 23 cm x 20 cm, cor branca (alta alvura). Fardo com 1000 unidades.	FARDO	24
REMOVEDOR DE CERA	Detergente, para piso lavável, de ação rápida, alcalino, de baixa viscosidade. Aplicação: limpeza geral, remover de cera de pisos. Possuir registro no Ministério da Saúde. Rótulo com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	LT	20
SABÃO EM PÓ	Aplicação: lavar roupa, piso e limpeza geral. Características Adicionais: biodegradável, acondicionado em caixa. Possuir registro no Ministério da Saúde. Rótulo com nome do fabricante e prazo de validade.	CX	10
SABONETE LÍQUIDO	Sabonete líquido para lavagem das mãos, produzidos com óleos naturais, contendo agentes emolientes e umectantes, sendo o sabão base de mistura de limpadores, emulsificantes e emolientes naturais, cor branca. Perolado. Registro no Ministério da Saúde. Fabricante, data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo. Fragrância: Erva-doce	LT	30
SACO PARA LIXO PRETO 200L	Material: polietileno, capacidade: 200 l, Comprimento: 144 cm, largura: 100 cm, Espessura: 12 (doze) micras, Cor: preto Pacote com 100 (cem) unidades.	PCTE	5
SACO PARA LIXO PRETO 100L	Material: polietileno. Capacidade: 100 litros. Comprimento: 90 cm. Largura:75 c. Espessura:8 (oito) micras. Cor: preto. Pacote com 100 (cem) unidades.	PCTE	16
SACO PARA LIXO PRETO 60L	Material: polietileno. Capacidade: 60 litros. Comprimento: 70 cm. Largura: 60 cm. Espessura: 5 (cinco) micras. Cor: preto. Pacote com 100 (cem) unidades	PCTE	8
SACO PARA LIXO PRETO 40L	Material: polietileno. Capacidade: 40 litros. Comprimento: 60 cm, Largura: 50 cm, Espessura: 5 (cinco) micras. Pacote com 100 (cem) unidades.	PCTE	6
SAPONÁCIO EM BARRA	Aspecto Físico: barra. Composição: detergente e cloro. Características Indicação: limpezas difíceis. Unidade de Apresentação: barra de 200 gramas.	UND	8

SELADOR	Selador acrílico.	LT	10
LIMPA VIDRO	Limpa vidro líquido, conforme Norma ASTM D-1681 e inscrição da DISAD, registro no Ministério da Saúde. Embalagem plástica. Nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	LT	10
PANO DE PRATO	Pano de prato branco, tecido alvejado, 100% algodão, tipo saco de açúcar aberto, de 200 gramas (70x1m).	UND	14
SABÃO BARRA	Sabão em barra 20 gramas, glicerinado, multiuso, biodegradável, para limpeza em geral e lavagem de louças. Registro no Ministério da Saúde. Com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	PCTE	6
VASELINA LÍQUIDA	Vaselina líquida frasco 1000ml	FRASCO	3
KIT INSTA LOK	Disco fixador para enceradeira 350 mm com chanfra.	UND	3
KIT INSTA LOK	Disco fixador para enceradeira 400 mm com chanfra.	UND	3
MATERIAL DE CONSUMO DURÁVEL		UND	QNTD
BALDE	Material: plástico reforçado em polipropileno. Capacidade: 15 litros. Com alça de metal, na cor branca.	UND	20
DESENTUPIDOR DE PIA	DESENTUPIDOR DE PIA: material Bocal: plástico flexível, material cabo: madeira, comprimento: 15 cm até 20 cm, aplicação: pia. Características Adicionais: com cabo perfeitamente reto e lixado ou plastificado ou cabo injetado.	UND	8
DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	Material bocal: plástico flexível, material cabo: madeira com plástico com rosca, comprimento: 60 cm até 70 cm, aplicação: vaso sanitário. Características adicionais: com cabo perfeitamente reto e lixado ou plastificado.	UND	8
GARRAFA BORRIFADORA	Garrafa borrifadora plástica de jardim, capacidade mínima de 500 ml.	UND	20
ESCOVA PARA LIMPEZA	Escova para limpeza/esfregar com cerdas de náilon e base de madeira ou plástico, medindo aproximadamente, 15 cm.	UND	12

ESCOVA PARA SANITÁRIO	Material cabo: plástico. Material cerdas: náilon. Composição: material sintético pigmento e metal. Aplicação: limpeza de vaso sanitário.	UND	12
MANGUEIRA 100M	Em PVC traçado em náilon, diâmetro ½ polegada, espessura 2 mm, pressão máxima 6 bar, na cor verde, com engate rosqueador e esguicho. Tamanho 100 metros.	UND	6
MANGUEIRA 50M	Em PVC traçado em náilon, diâmetro ½ polegada, espessura 2 mm, pressão máxima 6 bar, na cor verde, com engate rosqueador e esguicho. Tamanho 50 metros	UND	6
MANGUEIRA 30M	Em PVC traçado em náilon, diâmetro ½ polegada, espessura 2 mm, pressão máxima 6 bar, na cor verde, com engate rosqueador e esguicho. Tamanho 30 metros	UND	6
PÁ PARA LIXO GRANDE	Material: metal zincado e reforçado. Material cabo: madeira. Comprimento cabo: 60 cm até 70 cm. Tamanho: média. Características Adicionais: com cabo perfeitamente reto e lixado ou plastificado.	UND	12
PÁ PARA LIXO PEQUENA	Material: plástico. Material cabo: plástico. Comprimento cabo: 15 cm. Tamanho; pequena.	UND	8
RODO	Material cepo: madeira c/ 2 borrachas, no mínimo 5 mm, resistentes. Dimensões: comprimento cepo: 40 cm. Material cabo: madeira. Comprimento cabo: 1,20 cm. Características adicionais: cepo de madeira de 1ª qualidade e com cabo reto e lixado ou plastificado. Tamanho 40 cm.	UND	10
RODO	Material cepo: madeira c/ 2 borrachas, no mínimo 5 mm, resistentes. Dimensões: comprimento cepo: 60 cm. Material cabo: madeira. Comprimento cabo: 1,20 cm. Características adicionais: cepo de madeira de 1ª qualidade e com cabo reto e lixado ou plastificado. Tamanho 60 cm.	UND	10
VASSOURA DE PALHA	Material cerdas: palha. Material cabo: em madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado. Comprimento cabo: 1,20m. Características adicionais: fixação reforçada, resistente e de grande durabilidade.	UND	12
VASSOURA DE PÊLO 40CM	Material base: polipropileno (material plástico de alta resistência), material cabo: madeira perfeitamente reto e	UND	12

	lixado ou plastificado, rosqueável e/ou com ponteira de plástico, comprimento cabo: 1,20m, material cerdas: náilon, características adicionais: cerdas grossas com fixação reforçada, resistentes e de grande durabilidade. Aplicação: limpeza em geral. Tamanho 40 cm.		
VASSOURA DE PÊLO 60CM	Material base: polipropileno (material plástico de alta resistência), material cabo: madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado, rosqueável e/ou com ponteira de plástico, comprimento cabo: 1,20m, material cerdas: náilon, características adicionais: cerdas grossas com fixação reforçada, resistentes e de grande durabilidade. Aplicação: limpeza em geral. Tamanho 60 cm.	UND	12
VASSOURA DE PIAÇAVA	Material cerdas: piaçava. Material cabo: em madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado. Material cepa: madeira. Característica adicionais: fixação reforçada, resistente e de grande durabilidade.	UND	8
VASSOURA PARA TETO	Vassoura em madeira (tira teia)	UND	8
EQUIPAMENTOS		UND	QNTD
ASPIRADOR DE PÓ E ÁGUA	Aspirador profissional com acessórios necessários.	UND	2
ENCERADEIRA 350MM	Enceradeira industrial, uso de escova ou disco, carcaça em alumínio fundido, suporte de disco com manta Insta-lok, trava de segurança, tipo Bandeirante ou similar.	UND	3
ENCERADEIRA 400MM	Enceradeira industrial, uso de escova ou disco, carcaça em alumínio fundido, suporte de disco com manta Insta-lok, trava de segurança, tipo Bandeirante ou similar.	UND	3
ESCADA	Escada doméstica articulada, material ferro/aço, número de degraus: 5 unidades; revestimento dos degraus: tapete antiderrapante, tipo pintura epóxi, tipo dos degraus: articuláveis.	UND	6
ESCADA	Escada doméstica articulada, material ferro/aço, número de degraus: 10 unidades; revestimento dos degraus: tapete antiderrapante, tipo pintura epóxi, tipo dos degraus: articuláveis.	UND	6

KIT LIMPA VIDROS	Composto de no mínimo: 1 lavador de vidros, 1 cabo de fixação, 1 guia removível de 25 cm, 1 guia removível de 35 cm, 1 raspador de segurança com lâminas, 1 lâmina de borracha 91 cm, haste com ponteira 80 cm.	UND	3
LAVADORA ALTA PRESSÃO	Lavadora de alta pressão, bivolt (110/220), pressão (bar/psi) de 103/1500 e frequência de 60 HZ.	UND	3
ROÇADEIRA STILL	Profissional, bivolt (110/220).	UND	2

OBSERVAÇÕES:

01) OS PRODUTOS ESTÃO ESTIPULADOS PARA “PRONTO USO”, NÃO SENDO CONSIDERADOS CONCENTRADOS;

02) OS QUANTITATIVOS SERÃO INDICADOS, MEDIANTE VISTORIA PRÉVIA, DE MODO A CONTEMPLAR AS NECESSIDADES MENSAIS PARA A EFETIVA E COMPLETA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, CABENDO À LICITANTE MENSURAR;

03) O LICITANTE NÃO PODERÁ SE ATER SOMENTE A ESTES PRODUTOS, DEVENDO FORNECER OUTROS QUE SE FAÇAM NECESSÁRIOS DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL.

12. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços realizar-se-á pelo GESTOR DO CONTRATO, especialmente designado na forma dos artigos 67 e 73 da Lei n. 8.666/93, e artigos 51 a 54 da Lei Estadual n. 17.928/12;

12.2. As relações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA serão mantidas, prioritariamente, por intermédio da Fiscalização;

12.3. A fiscalização tem autoridade para exercer, em nome da PGE-GO, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, tendo plenos poderes para decidir sobre questões relacionadas à parte técnica dos serviços, em função das disposições deste Termo de Referência e do Contrato, consultando a Administração nos casos de dúvida e sobre matérias que extrapolem as previsões do contrato e do Termo de Referência;

12.4. A execução dos serviços será constantemente monitorada pela fiscalização, devendo seguir os procedimentos abaixo:

12.5. Fiscalização inicial (no momento do início do contrato):

12.5.1. A CONTRATADA deverá elaborar planilha resumo de todo o contrato administrativo firmado. Tal planilha conterá todos os empregados terceirizados que prestarão serviços na PGE-GO, constando as seguintes informações: nome completo do terceirizado, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências;

12.5.2. O CONTRATANTE deverá:

a) Conferir todas as anotações na (s) Carteira (s) de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do (s) empregado (s), e verificar se ela (s) coincide (m) com o informado pela empresa e pelo (s) empregado (s). Atenção

especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

- b) Verificar se o número de terceirizado(s) coincide com o previsto no contrato administrativo;
- c) Verificar se o salário corresponde ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), o qual foi pactuado quando da contratação;
- d) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a empresa terceirizada (por exemplo, se o (s) empregado (s) tem direito a auxílio-alimentação gratuito);
- e) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados, se for o caso;

12.6. Da fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

12.6.1. A CONTRATADA deverá elaborar planilha mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências e repassá-la ao CONTRATANTE que deverá:

12.6.1.1. Verificar na planilha mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto do (s) empregado (s) por PONTO ELETRÔNICO ou outro meio que não seja padronizado. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura, salvo hipótese de compensação de horário;

12.6.1.2. Exigir da empresa, para cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive a conferência dos valores recolhidos pela CONTRATADA que alocam seus empregados nas dependências do CONTRATANTE, as seguintes comprovações:

- a) cópia do comprovante de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, sob pena de rescisão contratual;
- b) cópia do comprovante de recolhimento mensal do FGTS, referente ao mês anterior, caso a CONTRATANTE não esteja efetuando os depósitos diretamente na conta vinculada do FGTS do trabalhador, conforme estabelecido no contrato;
- c) comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio-alimentação, quando cabível;
- e) comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- f) comprovante do cumprimento da convenção, do acordo coletivo ou da sentença normativa; e
- g) demais obrigações dispostas em outras normas em relação aos empregados vinculados ao contrato;

12.7. Fiscalização diária:

12.7.1. O CONTRATANTE deverá:

- a) Conferir, todos os dias, qual (is) empregado (s) terceirizado (s) está (ão) prestando serviço (s). Fazer o acompanhamento com a planilha mensal;
- b) Verificar se o (s) empregado (s) esta (ão) cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;
- c) Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao supervisor e/ou preposto da CONTRATADA. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas ao (s)

empregado (s) terceirizado (s);

d) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador;

12.8. Fiscalização especial:

12.8.1. O CONTRATANTE deverá:

a) Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). O (s) reajuste (s) do (s) empregado (s) deve (m) ser obrigatoriamente concedido (s) pela CONTRATADA no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);

b) Observar o controle de férias e licenças do (s) empregado (s) na planilha resumo;

c) A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seu (s) empregado (s) (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);

12.9. Das disposições gerais pertinentes à fiscalização:

a) O CONTRATANTE poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização;

b) O CONTRATANTE poderá recusar os serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas neste Termo;

c) O CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material/equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

d) A CONTRATADA deverá disponibilizar à fiscalização todas as informações referentes ao controle da frequência e da jornada de trabalho, bem como do banco de horas dos empregados que estiverem atuando no posto de trabalho, com o devido registro dos dias e horários trabalhados (folha de frequência), conferindo, se for o caso, as compensações, na forma estabelecida neste Termo, considerando cada um dos empregados da CONTRATADA que atuaram no mês específico, mesmo de funcionário que atuar por apenas 1 (um) dia na contratação;

e) O labor extrajornada deverá ser solicitado pela respectiva fiscalização, mediante a necessidade da Administração. Qualquer compensação do banco de horas deverá ser autorizada previamente pela fiscalização, conforme a necessidade da PGE;

f) O CONTRATANTE deverá obedecer a todas as orientações deste Termo de Referência e do Contrato, e manter em arquivo eletrônico do controle de prazos, pagamentos realizados (data e valores), saldos contratuais e saldo de empenho, controle de frequência e de horários dos empregados da CONTRATADA que atuarão no posto de serviço, bem como todos os controles relacionados às obrigações geradas nessa contratação.

13. DA QUALIFICAÇÃO

13.1. A CONTRATADA deverá apresentar Atestado ou Certidão, expedido por Pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove em razão de contrato vigente ou já cumprido, que a empresa tenha prestado ao atestante o objeto pertinente, deverá apresentar, ainda, os documentos comprobatórios de regularidade fiscal, além de outros documentos que se fizerem necessários quando solicitado.

14. DOS RECURSOS FINANCEIROS, VALOR ESTIMADO E FORMA DE PAGAMENTO

14.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos seguintes recursos orçamentários:

Fonte: 00 – TESOURO

Unidade Orçamentária: 1401 – PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO-GO

Natureza da Despesa nº: 3.3.90.37.01

14.2. O valor estimado do produto esta discriminado a seguir:

14.2.1. VALOR ESTIMADO MENSAL: **R\$ 98.496,62 (noventa e oito mil quatrocentos e noventa e seis reais e sessenta e dois centavos)**

14.2.2. VALOR ESTIMADO TOTAL (90 dias): **R\$ 295.489,86 (duzentos e noventa e cinco mil quatrocentos e oitenta e nove reais e oitenta e seis centavos).**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR UN. ESTIMADO MENSAL R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO (12 MESES) R\$
70690	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	14	4.500,83	63.011,62	189.034,86
37946	COPEIRA	2	4.090,83	8.181,66	24.544,98
36743	TELEFONISTA	2	4.649,25	9.298,50	27.895,50
36741	RECEPCIONISTA	3	4.102,78	12.308,34	36.925,02
70231	ENCARREGADO	1	5.696,50	5.696,50	17.089,50
VALOR TOTAL R\$				98.496,62	295.489,86

14.3. Os valores estimados foram baseados no menor preço, a partir dos três orçamentos e planilha de custos, anexos deste Termo de Referência;

14.4. Os pagamentos somente serão efetivados por meio de crédito em conta-corrente da CONTRATADA na Caixa Econômica Federal – CEF, que é a Instituição Bancária CONTRATADA pelo Estado de Goiás para centralizar a sua movimentação financeira, nos termos do art. 4º da Lei Estadual nº 18.364/14, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da sua realização, após a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas à CONTRATADA;

14.4.1. A Nota Fiscal deverá ser protocolizada junto à Gerência de Finanças, Planejamento, Suprimentos e Licitação da PGE-GO, com os valores das despesas devidamente discriminados;

14.4.2. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo neste caso, quaisquer ônus para a PGE-GO;

14.4.3. Para efetivação do pagamento deverão ser apresentadas, acompanhadas da Nota Fiscal, as certidões de regularidade fiscal da CONTRATADA (certidões negativas de débitos: INSS, FGTS, Trabalhista e Fazendas Públicas).

14.4.4. Em caso de irregularidade fiscal, a PGE-GO notificará a CONTRATADA para que seja sanada a pendência no prazo de até 5 (cinco) dias, prorrogáveis a critério da PGE-GO. Findo este prazo, sem que haja a regularização por parte da CONTRATADA ou apresentação de defesa, caracterizará descumprimento da cláusula contratual, sujeitando-se a CONTRATADA às sanções da Lei.

15. DA RESCISÃO, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

15.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais de acordo com o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

15.2. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

15.3. A rescisão do contrato poderá ser:

15.3.1. Determinado por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

15.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para Administração;

15.3.3. Judicial, nos termos da legislação.

15.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de Autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

15.5. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

15.6. Caso a PGE mude sua sede e/ou Anexo para outro imóvel, ou efetive a contratação decorrente do procedimento licitatório regular, haverá a rescisão amigável do contrato nos termos do inciso II, do art. 79, da Lei n.º 8.666/93, desde que a CONTRATADA seja notificada com prazo de 15 (quinze) dias, sendo devido o pagamento pela execução do contrato até a data da rescisão e devolução da garantia, se houver.

15.6.1. Na hipótese do item acima, a CONTRATADA não terá direito de pleitear ressarcimento pelo custo de desmobilização ou decorrente de rescisões trabalhistas.

15.7. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 65, parágrafo primeiro, da Lei n.º 8.666/93.

16. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO (Revisão, Repactuação e Reajuste)

16.1. Os preços serão fixos e irremovíveis, sendo aqueles a que se obrigou a CONTRATADA por força de sua proposta apresentada no certame licitatório, englobando todos os custos que incidam ou venha a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto, inclusive despesas referentes a impostos, seguros e taxas;

17. DAS PENALIDADES

17.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, não honrar o conteúdo da proposta ofertada, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a administração e será descredenciado junto ao CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas nos itens seguintes e das cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

17.1.1. As sanções previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato.

17.1.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a CONTRATADA, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos aos seguintes limites máximos:

17.1.2.1. 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

17.1.2.2. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

17.1.2.3. 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por dia subsequente ao trigésimo.

17.1.3. A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos:

I – 6 (seis) meses, nos casos de:

a) aplicação de duas penas de advertências, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

b) alteração de quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

II – 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução da obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

III – 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

a) entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

b) paralisação de serviço, obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;

d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

17.1.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

17.5.5. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

17.2. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita ainda às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

18. DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da cidade de Goiânia – GO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica a aceitação das condições estipuladas no presente Termo de Referência e submissão total às normas nele contidas.

Coordenação de Suprimentos da Procuradoria-Geral do Estado de Goiás, em Goiânia, 06 de novembro de 2018.

Andréa Cilene de Mattos

Gerente de Finanças, Planejamento, Suprimentos e Licitações



Documento assinado eletronicamente por **ANDREA CILENE DE MATTOS, Gerente**, em 06/11/2018, às 15:43, 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 **4666914** e o código CRC **1EAEB7E**.

GERÊNCIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, SUPRIMENTOS, LICITAÇÕES E PESSOAS



Referência: Processo nº 201800003014955



SEI 4666914