

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

PREGÃO ELETRÔNICO 04/2016

PROCESSO MPF/PRGO - 1.18.000.001500/2016-44

A **UNIÃO**, por intermédio da **PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS**, mediante seu Secretário Estadual, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 34 e art. 41, XXIII, ambos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR /MPF nº 382 de 05/05/15, combinado com a Portaria PR/GO nº 179 de 01/10/15, torna público para conhecimento dos interessados, que o Pregoeiro deste órgão e sua equipe de apoio, instituídos pela Portaria PR/GO nº 79/2015, farão realizar na data, horário e local indicado licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL POR ITEM**, para **EXECUÇÃO INDIRETA**, em regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada na execução de serviços de limpeza, asseio e conservação, incluindo a mão de obra e o fornecimento de produtos e demais insumos, a serem empregados nas áreas externa e interna do edifício-sede da Procuradoria da República em Goiás. O procedimento licitatório obedecerá aos preceitos de direito público, mormente às disposições da Lei nº 10.520/02, da Lei nº 11.488/2007, do Decreto nº 5.450/05, da Lei Complementar nº 123/06 e alterações, do Decreto nº 6.204/07, do Decreto nº 2.271/97, do Decreto-Lei nº 200/67 e alterações, Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/08, 01/10 e 02/10 e alterações, Lei 8.212/91, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, suas alterações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico (comunicação pela *Internet*), dirigida pelo servidor no encargo de pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

1.2. Todas as referências de tempo estabelecidas neste Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, desta forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

PROCESSO MPF/PRGO- 1.18.000.001500/2016-44

PRAZO PARA ENVIO DE PROPOSTA: da data da publicação do aviso até o horário limite de início da sessão pública.

DATA DE ABERTURA: 16 de junho de 2016.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

HORÁRIO: 09:00h (horário de Brasília).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>

UASG: 200066 – Procuradoria da República no Estado de Goiás. O *download* deste Edital está disponível gratuitamente nas páginas da *Internet*:

<http://www.mpf.mp.br/go/transparencia/licitacoes/ano-2016>

e <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, ou disponível para consulta, em dias úteis, no horário das 08:00 às 12:00, e das 13:00 às 17:00 horas, na Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, 1º andar, Park Lozandes, Goiânia - Goiás.

1.3. Não ocorrendo expediente ou na existência de qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, **a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente**, no mesmo horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do servidor no encargo de pregoeiro em contrário.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada na contratação de pessoa jurídica especializada na execução de serviços de limpeza, asseio e conservação, incluindo a mão de obra e o fornecimento de produtos e demais insumos, a serem empregados nas áreas externa e interna do edifício-sede da Procuradoria da República em Goiás, situada na Av. Olinda, Qd. G, Lt. 02, Park Lozandes, CEP 74.884-120, Goiânia–GO, conforme detalhamentos constantes no Anexo I deste Edital.

2.2. As especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I deste Edital) definem técnicas e rotinas a serem seguidas pela CONTRATADA, em estrita concordância e obediência às Normas Brasileiras (NR e NBR) pertinentes em vigor, em conformidade com o disposto na Lei 9.933/99, artigos 1º e 2º, bem como legislação municipal, estadual e federal, com o objetivo de permitir o perfeito funcionamento das instalações descritas, de forma a proporcionar atividades ininterruptas nas instalações da Procuradoria da República em Goiás.

2.3. Este Edital observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, prevendo, inclusive, as recomendações quanto à responsabilidade do fornecedor pelo recolhimento e descarte do material (**critérios de sustentabilidade e logística reversa**), bem como a apresentação de documentos físicos, copiados ou impressos, **PREFERENCIALMENTE ATRAVÉS DE PAPEL RECICLADO**

2.4. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no site Compras Governamentais e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência - Anexo I, o licitante deverá obedecer a este último.

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

2.5. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de proposta e de Planilha de Custo e Formação de Preços;

Anexo III - Modelo de Declaração nos termos do art. 4º, Resolução do CNMP nº 01/2005 (art. 4º) e nº 07/2006 (art 1º);

Anexo IV - Declaração de Qualidade Ambiental e Sustentabilidade Sócio-Ambiental;

Anexo V - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública; e,

Anexo VI - Minuta de Contrato

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos, devendo:

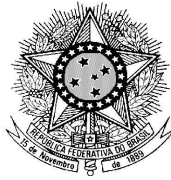
3.1.1. Estar cadastradas no SICAF em qualquer unidade de cadastramento dos Órgãos/Entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que integram o Sistema de Serviços Gerais – SISG, até o **terceiro dia útil anterior** à data prevista para recebimento das propostas, e estejam devidamente credenciadas na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI, por meio do site: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, para acesso ao sistema eletrônico;

3.1.2. o fornecedor descredenciado no SICAF terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente;

3.1.3. remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico, via *internet*, a sua proposta de preços;

3.1.4. responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

3.1.5. acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, **responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema** ou de sua desconexão;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

3.1.6. comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

3.1.7. utilizar-se da chave de identificação e da senha de acesso para participar do Pregão na forma eletrônica; e

3.1.8. solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3.2. O Pregão será conduzido pela União, por intermédio do Ministério Público Federal - Procuradoria da República no Estado de Goiás, com apoio técnico e operacional do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, representado pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

3.3. A participação no Pregão dar-se-á por meio de chave de acesso eletrônica (*e-token*) e digitação da senha privativa do licitante, exclusivamente por meio do sistema eletrônico. Incumbe exclusivamente ao licitante providenciar o seu credenciamento no SICAF.

3.4. Como requisito para a participação no Pregão, os licitantes deverão declarar em modelo próprio do sistema eletrônico que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, nos termos do art. 21, parágrafo 2º, do Decreto 5.450.

3.5. Também poderão participar desta licitação as empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, em conformidade com o Acórdão TCU nº 2798/2010 do Plenário, conforme justificativas e exigências abaixo:

3.5.1. Não há vedação expressa em nenhuma norma legal de participação de empresas optantes pelo Simples Nacional em licitações públicas.

3.5.2. As microempresas, ao prestarem serviços que envolvam cessão de mão de obra, não podem valer-se dos benefícios tributários inerentes ao Simples Nacional, em razão da vedação contida no inciso XII do art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006. Suas propostas apresentadas em licitações, portanto, devem computar as contribuições para o “Sistema S” e os tributos federais.

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

3.5.3. A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.5.4. A empresa optante pelo Simples Nacional deverá apresentar cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços, mediante disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva (situação que gera vedação a opção pelo Simples Nacional, com as exceções previstas de limpeza, conservação e vigilância), a Receita Federal do Brasil- RFB, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006 (até o último dia útil do mês subsequente aquele em que ocorrida a vedação).

3.5.5. No caso de não apresentação da cópia do ofício, no prazo estabelecido acima, o órgão licitante deverá representar a RFB do domicílio tributário da empresa contratada, juntando a documentação pertinente, para fins de sua exclusão de ofício e aplicação da multa prevista no art. 3º, § 3º da Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN) nº 15, de 2007, se entender cabível.

3.5.6. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados, somente no mês da contratação, será efetivado considerando o benefício tributário do Simples Nacional, devendo a Planilha de Custos ser adaptada para tal.

3.5.7 Declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas no presente Edital.

3.6. Não poderão participar deste Pregão:

3.6.1. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

3.6.2. empresas que se encontrem sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;

3.6.3. empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, pelo órgão que o praticou, bem como as que tenham sido punidas com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Procuradoria da República no Estado de Goiás;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

3.6.4. empresas que tenham como **sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor** (quando este for ocupante de cargo de direção) do Ministério Público da União e seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive;

3.6.5. empresas que se apresentem em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, bem assim as que sejam entre si controladas ou controladoras, coligadas ou subsidiárias, e as empresas pertencentes a um mesmo grupo empresarial ou econômico, ou que mantenham vínculo de dependência ou subordinação com quaisquer outras empresas licitantes neste certame;

3.6.6. empresas não estejam devidamente constituídas e formalizadas como pessoa jurídica para o fornecimento do objeto licitado, nos termos da legislação brasileira;

3.6.7. empresas que empreguem menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou que empreguem menores de 16 anos em qualquer trabalho (Decreto 4.358), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (Lei 9.854); e

3.6.8. cooperativas de mão de obra.

3.7. O licitante e seu representante legal deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo de **três dias úteis** antes da data da realização do Pregão, não podendo, em hipótese alguma, pessoa (física ou jurídica), mesmo que credenciada por processo legal, representar mais de uma empresa nesta licitação.

3.8. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico ao *site*: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

3.9. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

3.10. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Procuradoria da República no Estado de Goiás responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.11. O licitante, se microempresa ou empresa de pequeno porte, **deverá declarar** em campo próprio do sistema eletrônico tal condição, para os fins previstos na Lei Complementar 123/2006.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

4. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E ABERTURA DA LICITAÇÃO

4.1. Como requisito para a participação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá declarar em modelo próprio do sistema eletrônico que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital.

4.2. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento das propostas de preços a partir da publicação do aviso no site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br> até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

4.2.1. Quando do registro das propostas no Sistema Eletrônico, os licitantes deverão observar a orientação estabelecida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no sentido de incluir o detalhamento do objeto ofertado no campo "Descrição Detalhada do Objeto".

4.2.2. A ausência do detalhamento do objeto no citado campo **não acarretará a desclassificação da proposta do licitante**, podendo tal falha ser sanada mediante realização de diligência destinada a esclarecer ou complementar as informações.

4.3. No dia e hora previstos no item **1.2** do presente edital terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, quando o servidor no encargo de pregoeiro verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital. Caso constate-se irregularidade (oferta de produto diferente do objeto ou com ele incompatível quanto às condições de fornecimento), promover-se-á a desclassificação da proposta. Uma vez executado este procedimento, o servidor no encargo de pregoeiro fará a divulgação das propostas classificadas, ordenadas automaticamente pelo sistema, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

4.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A partir do horário previsto deste Edital e seus Anexos, a sessão pública na *internet* será aberta por comando do servidor no encargo de pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

5.2. A licitante deverá remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico, via *internet*, a proposta com o **VALOR GLOBAL MENSAL**.

5.3. Para formular e encaminhar a proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (proposta de preço padrão do sistema), a licitante deverá fazer sua cotação na tela de proposta como condição de participação; devendo estar ciente e levar em consideração, além das especificações e condições estabelecidas neste Edital, o atendimento dos seguintes requisitos:

5.3.1. quando solicitada pelo servidor no encargo de pregoeiro, a proposta de preços atualizada com o valor do menor lance, **acompanhada do Anexo II (Modelo de Proposta e Planilha de Custo e Formação de Preços)**, deverá ser enviada via sistema eletrônico pela empresa vencedora, contendo os preços expressos em Real (R\$), em algarismos arábicos e também por extenso;

5.3.2. nos preços propostos e nos lances que vier a fornecer, já deverão estar inclusos todos os custos necessários para a prestação de serviço objeto da presente licitação, tais como os referentes à categoria profissional a serem contratadas, aos impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal, transporte, treinamento, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

5.3.3. toda proposta apresentada será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se dela constar prazo superior, que prevalecerá;

5.3.4. Ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos;

5.3.5. Os preços propostos serão de **exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto**. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão para ofertar lances por meio do sistema eletrônico, poderá fazê-lo na forma e na oportunidade prevista neste Edital.

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

Poderá, ainda, até a abertura da sessão, retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.4. Serão **DECLASSIFICADAS** as propostas:

5.4.1. que não atendam às exigências do ato convocatório ou que apresentem dispositivos contrários à lei e à regulamentação vigente;

5.4.2. que contiverem preço ou prestação dos serviços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

5.4.3. que forem omissas, vagas, apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outras licitantes;

5.4.4. que ofertem preços **manifestamente inexecutáveis**, assim considerados aqueles que não venham a ter sua viabilidade demonstrada através de documentação que comprove que o custo do serviço é coerente com o de mercado ou que possa ser suportado pelo Licitante durante o período contratual;

5.4.5. para efeito do subitem anterior, aquelas licitantes cujas propostas de valores estejam abaixo do limite estabelecido no art. 48 e incisos da Lei 8.666/93, **poderão** ser convocadas a demonstrar, via documentação e diligências, sua viabilidade sob pena de desclassificação por inexecutabilidade.

5.5. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

5.6. Deverá constar na proposta a indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará os serviços com a respectiva data-base, bem como a discriminação dos índices que compõem os **encargos sociais**, consoante Anexo II do Edital.

5.7. A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, podendo utilizar-se dos modelos indicados no Anexo II, sem cotações alternativas ou imposição de condições ou opções, emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem ser rubricadas e a última assinada pelo representante da empresa, apondo-se carimbo de CNPJ, devendo, ainda, conter o nome do licitante proponente, seu endereço completo, número do CNPJ, inscrição estadual e municipal ou distrital, nome completo da pessoa indicada para assinatura de contato, números de telefone

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

e fax, e-mail, número da conta corrente com respectiva agência e banco para eventuais pagamentos realizados pela Contratante, caso a licitante venha a ser contratada.

6. DA ETAPA DE LANCES E DO JULGAMENTO

6.1 – Da etapa de Lances

6.1.1. Aberta a etapa competitiva, a participação no Pregão dar-se-á exclusivamente por meio do sistema eletrônico pela digitação da senha privativa da licitante, com o que estará identificada sua razão social e o número de inscrição no CNPJ, e subsequente encaminhamento dos lances, observando o horário fixado na data estabelecida no item **1.2** deste Edital, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento, horário de registro e valor;

6.1.2. caberá, ainda, à licitante, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

6.1.3. a licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema;

6.1.4. o Sistema registrará lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for registrado primeiro;

6.1.5. durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante;

6.1.6. a etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do servidor no encargo de pregoeiro;

6.1.7. o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de **até** 30 (trinta minutos), aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;

6.1.8. no caso de desconexão do servidor no encargo de pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

6.1.8.1. quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

6.2 – Do Direito de preferência

6.2.1. Encerrada a etapa de lances, classificando-se em primeiro lugar empresa de grande ou médio porte, será observado o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, conforme segue:

6.2.1.1. Identificar-se-ão as propostas ofertadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem até 5% (cinco por cento) superiores à primeira classificada;

6.2.1.2. a microempresa ou empresa de pequeno porte, enquadrada no subitem **6.2.1.1.** mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, no prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo sistema eletrônico, situação em que passará à condição de primeira colocada;

6.2.1.3. a não apresentação de proposta no prazo estipulado no subitem anterior, implicará na decadência do direito conferido pela Lei Complementar nº 123, sendo convocadas as empresas remanescentes na ordem de classificação, que se encontrem no subitem **6.2.1.1.** para o exercício do mesmo direito;

6.2.1.4. na hipótese de não ser adjudicado o objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada no subitem **6.2.1.1.**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

6.3 – Da etapa de Julgamento

6.3.1. O critério de julgamento das propostas será o do **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL** que atenda às condições definidas neste Edital e em seus Anexos;

6.3.2. caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade da proposta de menor preço com as especificações do edital;

6.3.3. declarada encerrada a etapa competitiva (lances), o servidor no encargo de pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação;

6.3.4. Conforme Planilha de Custo e Formação de Preço contantes do Anexo I do Edital e com base em índices legais, o custo máximo dos serviços, acrescido dos insumos e individualizado por postos de serviços, corresponde aos seguintes valores:

6.3.5. VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.3.5.1. Em conformidade com o Acórdão 6771/2009 – 1ª Câmara, do Tribunal de Contas da União, cuja redação é a seguinte.:

“no caso de contratação de serviços de limpeza e conservação adote a área como unidade para se chegar ao preço dos serviços, podendo utilizar como parâmetro a sistemática de cálculo e valores máximos fixados pelas Portarias e Instruções Normativas do MPOG/SLTI”

6.3.5.2. A Auditoria Interna do Ministério Público da União determinou a todas as suas unidades, por intermédio do Ofício-Circular nº 2/2010 – AUDIN/MPU, que a formação preço e respectiva contratação dos serviços de conservação e limpeza sejam feitas com base na área a ser limpa, adotando-se as disposições da IN nº 2/2008 do MPOG/SLTI.

6.3.6. ÁREAS E PRODUTIVIDADE

6.3.6.1. Dessa forma, para atender ao estabelecido no Acórdão 6.771/2009 – 1ª Câmara, do Tribunal de Contas da União e do Ofício Circular nº 2/2010 – AUDIN/MPU, considerou-se as seguintes produtividades e áreas para definição conforme IN nº 2/2008, atualizada, e estudos técnicos produzidos pela Procuradoria da República em Goiás:

Tipos de Áreas	Edifício Sede (m²)	Produtividade (m²/h ou m)	TOTAL (m²)
área interna – servente	5.656,72	1150	5.656,72
área interna – uso máquina	2.419,02	4400	2.419,02
área externa – servente	2.283,14	1200	2.283,14
área externa – uso máquina	1.045,20	4400	1.045,20
área externa – arruamentos	2.413,86	6000	2.413,86
esquadria externa	1.701,53	220	1.701,53
Área Total			15.519,47 m²



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

6.3.7. PREÇOS MÁXIMOS ADMITIDOS

6.3.7.1. Ressalta-se que, na elaboração das planilhas de referência anexas, para obtenção do valor máximo dos serviços a serem contratados, bem assim parametrizando as pesquisas de preços de mercado, foram adotadas disposições contidas na Convenção Coletiva de Trabalho 2016/2018 do SEACONS/GO e SEAC/GO, no Ofício Circular nº 2/2010 – AUDIN/MPU, bem como foi utilizada a metodologia definida na IN nº 2/2008, atualizada e IN nº 5/2014.

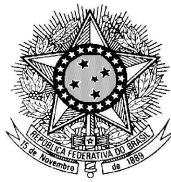
6.3.7.2. Assim sendo, os preços máximos admitidos para a contratação dos serviços, por área/metro quadrado, é a seguinte:

Tipo de área	Preço por m ² mensal (R\$/m ²)	Área (m ²)	Limite por tipo de área(R\$)
área interna	3,60	5.656,72	R\$ 20.390,92
área interna – uso máquina (2)	0,94	2.419,02	R\$ 2.279,07
área externa	3,45	2.283,14	R\$ 7.887,17

6.3.7.3. Diante dessa determinação, e conforme detalhamento constante do Anexo D deste Termo, o preço global anual máximo admitido para a presente contratação é de **R\$ R\$ 430.677,88 (quatrocentos e trinta mil, seiscentos e setenta e sete reais e oitenta e oito centavos), equivalente ao preço global mensal máximo aceitável de R\$ 35.889,82 (trinta e cinco mil, oitocentos e oitenta e nove reais e oitenta e dois centavos).**

6.3.8. A licitante deverá apresentar planilhas para o detalhamento dos custos envolvidos.

6.3.8.1. NÃO serão aceitas as propostas cujos valores dos Encargos Sociais ultrapassem o percentual de 72,11%, conforme orientação da Auditoria Interna do MPU, disponível na página <http://www.auditoria.mpu.mp.br>, no campo “TERCEIRIZAÇÃO” -



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

Limites aceitáveis de encargos sociais para contratação de serviços continuados.

6.3.9. se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o servidor no encargo de pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;

6.3.10. ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o servidor no encargo de pregoeiro poderá negociar com a licitante, via sistema eletrônico, para que seja obtido melhor preço;

6.3.11. a licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus Anexos. Eventuais proposições que não correspondam às especificações e quantidades contidas no **ANEXO I** deste Edital ou que estabeleçam vínculo com a proposta de outra licitante, serão desconsideradas;

6.3.12. o servidor no encargo de pregoeiro anunciará a licitante detentora da proposta ou do lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, negociação e decisão pelo servidor no encargo de pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

6.3.12.1. o servidor no encargo de pregoeiro **poderá**, caso julgue necessário, solicitar, via *chat*, que seja enviada, no prazo de até 1 **(uma) hora**, por convocação de anexo no sistema, cópia do Acordo, da Convenção ou do Dissídio Coletivo de Trabalho que serviu de base para a elaboração da proposta;

6.3.12.2. o servidor no encargo de pregoeiro poderá, se assim julgar necessário, suspender a sessão pública, pelo prazo a ser informado no *chat*, para análise da Proposta e Planilhas de Custos e Formação de Preços;

6.3.12.3. na fase de aceitação, depois de anunciado o detentor do melhor lance, o servidor no encargo de pregoeiro solicitará a este o envio via sistema de sua proposta completa, sugerindo-se a adoção do modelo descrito no **Anexo II deste Edital (Modelo de Proposta e Planilha)**. O Sistema encaminhará, via *chat*, mensagem de convocação disponibilizando-a a todos, inclusive para a sociedade. Nesse momento o fornecedor convocado deverá encaminhar **arquivo único**, por meio do *link* "Enviar Anexo" – disponível apenas para o fornecedor convocado, em até **2h (duas hora)**, caso contrário **terá sua**



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

proposta desclassificada, passando-se à análise da subsequente. Em casos excepcionais, com prévia autorização do servidor no encargo de pregoeiro, este documento **poderá** ser apresentado via *e-mail*, respeitado o prazo de 2 horas da convocação. Em quaisquer das situações, será exigido posterior envio do original ou da cópia autenticada, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contar da adjudicação, à sede da Procuradoria da República em Goiás, localizada na Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP 74884-120;

6.3.12.4. Caso a licitante tenha problemas técnicos para realizar essa operação, deverá comunicar ao Pregoeiro por meio de chat, para que esse possa instruí-la sobre como proceder;

6.3.12.5. Os atos e documentos constantes dos arquivos e registros digitais referentes à proposta e documentação de habilitação serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas;

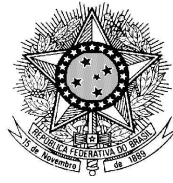
6.3.12.6. Conforme §3º do art. 26 do Decreto nº 5.450/05, no julgamento da habilitação e das propostas, o servidor no encargo de pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, **mediante despacho fundamentado**, registrado em ata, acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação;

6.3.12.7. Não serão aceitas propostas de empresas que Estejam incluídas, como inidôneas, em um dos cadastros abaixo (Acórdão TCU nº 1.793/2011 – Plenário e art. 97, da Lei nº 8.666/93):

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no sítio <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/>, nos termos da Portaria 516 de 15/03/2010/CGU;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no sítio http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php; e

c) Relação de licitantes inidôneas do Tribunal de Contas da União – TCU, no sítio



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

<http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/responsabilizacao/inidoneos>.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. São documentos necessários à habilitação:

7.1.2. Relativos à Habilitação Jurídica:

7.1.2.1. Cédula de identidade e registro comercial, no caso de empresário individual;

7.1.2.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

7.1.2.3. os documentos de que trata a alínea anterior, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

7.1.2.4. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização, para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.1.2.5. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de administração em exercício;

7.1.2.6. declaração de que atende ao disposto no art. 4º da Resolução nº 1, de 07.11.2005, e no art. 1º da Resolução nº 7, de 17.04.2006, ambas do CNMP, informando que a empresa não tem como sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor ocupante de cargo de direção do Ministério Público da União, bem como, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, conforme modelo constante no **Anexo IV** deste Edital;

7.1.2.7. Documento comprobatório de que possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo **anexo V** deste Edital, com firma reconhecida em cartório.

7.1.3. Relativos à Regularidade Fiscal:



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

7.1.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

7.1.3.2. prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN), e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;

7.1.3.3. prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

7.1.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, junto ao Tribunal Superior do Trabalho, conforme disposto na Lei nº 12.440/11;

7.1.3.5. as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.1.3.6. havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **2 (dois) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.1.3.7. a não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **item 15** deste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato ou revogar a licitação.

7.1.4. Relativo à Qualificação Técnica:

7.1.4.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde fique comprovado que a licitante executou ou está executando atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

licitação, conforme § 1º do Art. 30 da Lei nº 8.666/93, respeitado, ainda, o seguinte:

7.1.4.1.1. Em consonância com o Acórdão TCU nº 1214/2013, com o art. 19 da IN nº 2/2008 da SLTI/MPOG (atualizada pela IN nº 6/2013) e por força de orientação Auditoria Interna do Ministério Público da União - AUDIN, considerar-se-á como pertinente e compatível com o objeto ora licitado a comprovação de que a empresa executou (ou está executando) contrato(s) relativo(s) a, **no mínimo, 20 (vinte) empregados terceirizados;**

7.1.4.1.2. A proponente deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, relacionando, se possível, o nome, cargo e telefone dos responsáveis pelas informações;

7.1.4.1.3. Será aceito o somatório de atestados de períodos concomitantes para comprovar o quesito de **quantidade** de postos para a capacidade técnica.

7.1.4.1.4. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

7.1.4.1.5. Experiência mínima de **03 (três) anos na prestação de serviços terceirizados**, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão;

7.1.4.1.6. Para efeito do quesito temporal dos Atestados, os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

7.1.4.1.7. Para a **comprovação** de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

7.1.4.1.9. Certidão que comprove o registro ou inscrição na entidade profissional competente da região a que estiver vinculada a licitante, pertinente ao ramo de atividade objeto do Pregão.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

7.1.4.1.10. O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor; 2) descrição do objeto contratado; 3) prazo de execução do trabalho, e; 4) assinatura e nome legível do responsável pela gestão do serviço executado. Esses dados poderão ser utilizados pela PR/GO para comprovação das informações.

7.1.4.1.11. Não terá validade alguma o atestado emitido pelo próprio licitante ou por empresa pertencente ao mesmo grupo;

7.1.4.1.12. Será exigido Declaração (apenas para as empresas sediadas fora da Região Metropolitana de Goiânia-GO), informando que, caso seja declarada vencedora da licitação, instalará, em Goiânia – GO ou na Região Metropolitana dessa capital, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da assinatura do contrato, filial ou escritório de representação dotado de infraestrutura adequada, com pessoal administrativo e técnico qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços a serem contratados;

7.1.5. Relativo à Qualificação Econômico-Financeira:

7.1.5.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo, **90 (noventa) dias** da data designada no item **1.2** do edital, se não houver outro prazo de validade constante na própria certidão.

7.1.6. Demais declarações, a serem enviadas via sistema:

7.1.6.1. Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame;

7.1.6.2. Declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme o artigo 14, inciso VI, do Decreto nº 5.450/05;

7.1.6.3. Declaração de que é Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa, de acordo com o art. 11 do Decreto nº 6.204/07, se for o caso;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

7.1.6.4. Declaração de Elaboração Independente de Proposta, de acordo com o determinado na IN 02/2009, de 16/09/2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no DOU do dia 17/09/2009.

7.2. A licitante já regularmente cadastrada e habilitada parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ficará dispensada de apresentar os documentos relacionados nos subitens **7.1.3.2.** e **7.1.3.3.**

7.3. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF deverão ser encaminhados pelo licitante que apresentou o menor preço por meio do link “anexar” ou, de modo excepcional, via e-mail prgo-cpl@mpf.mp.br, no prazo de até **1 (uma) hora**, após solicitação do servidor no encargo de pregoeiro no sistema eletrônico.

7.4. Os documentos e anexos exigidos, dentro de seus prazos de validade, **deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou pelo servidor no encargo de pregoeiro da PR/GO**, mediante a apresentação dos originais, ou cópia da publicação em órgão da imprensa oficial, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** no endereço constante do subitem **6.3.13.3. a contar da adjudicação**.

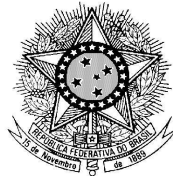
7.5. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado, apresentá-lo de modo intempestivo ou, ainda, apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7.6. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Efetuados os procedimentos previstos nos itens 5 e 6 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o servidor no encargo de pregoeiro procederá, imediatamente após o recebimento da documentação, à verificação do atendimento das condições de habilitação da licitante.

8.2. A regularidade do cadastramento e habilitação parcial do licitante no SICAF, com a verificação da validade dos documentos relacionados nos subitens **7.1.3.2.** e **7.1.3.3.** será confirmada por meio de consulta “on line”.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

8.3. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.4. Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o servidor no encargo de pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo servidor no encargo de pregoeiro.

8.5. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, será feita, pelo servidor no encargo de pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos para **homologação pelo Secretário Estadual da Procuradoria da República no Estado de Goiás**. Na hipótese de existência de recursos, os procedimentos serão os descritos no item **10**.

8.6. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico.

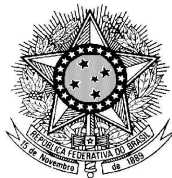
8.7. A Administração **poderá**, quando julgar necessário, realizar diligências junto aos órgãos emitentes das certidões, bem como solicitar esclarecimentos ou informações complementares relativas a quaisquer dos documentos apresentados e serão sanados pelo servidor no encargo de pregoeiro, através das informações ou diligências requeridas, quaisquer erros evidenciados como meramente formais.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do *caput*, importará na decadência desse direito, ficando o servidor no encargo de pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

9.3. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

9.4. O recurso contra a decisão do servidor no encargo de pregoeiro não terá efeito suspensivo.

9.5. Não serão conhecidos os recursos interpostos após o encerramento da sessão, nem serão recebidas as petições de contrarrazões apresentadas intempestivamente ou em desacordo com o disposto neste Edital.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Decididos os recursos existentes e constatada a regularidade dos atos praticados, o Secretário Estadual da Procuradoria da República no Estado no Estado de Goiás adjudicará e homologará o procedimento licitatório.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos do orçamento geral do Ministério Público Federal para o ano de 2016, Programa de Trabalho Resumido 089954, Plano Interno MBIEST, Elemento de Despesa 33.90.37 – Locação de Mão de Obra.

12. DAS OBRIGAÇÕES

12.1. Uma vez notificada de que a PR/GO efetivará a contratação, a licitante vencedora terá o prazo de **5 (cinco) dias corridos**, seguintes à notificação, para assinar o termo de contrato, conforme minuta constante no Anexo VI deste edital, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Item **15** deste edital.

12.2. A licitante vencedora entregará à PR/GO, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da assinatura do contrato, **GARANTIA** numa das modalidades previstas no artigo 56 da Lei n.º 8.666/93, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor global da contratação.

13. DA REPACTUAÇÃO

13.1. O contrato advindo deste Pregão poderá ser repactuado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano (salvo na primeira), contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão de obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos.

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado até o **5º (quinto) dia útil** após o atesto da nota fiscal/fatura pelo Fiscal do Contrato, por meio de depósito em conta corrente via Ordem Bancária;

14.2. A liberação da nota fiscal/fatura para pagamento ficará condicionada ao atesto da unidade responsável pelo acompanhamento e recebimento dos objetos ora contratados;

14.2.1. O fiscal do contrato terá até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços para atestar a sua efetiva prestação, desde que tenha recebido a nota fiscal/fatura em tempo hábil.

14.3. A respectiva nota fiscal/fatura deverá estar devidamente discriminada, em nome da Procuradoria da República no Estado de Goiás, CNPJ nº 26.989.715/0014-27;

14.3.1. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação em favor da CONTRATANTE;

14.3.2. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

14.4. a nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

a) do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, incluindo férias, 13º salário, bem como vales-transporte e vales-refeição (quando previstos na convenção coletiva), e comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas, dos recibos de pagamentos de férias, e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias;

b) do pagamento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) acompanhada das respectivas guias de recolhimento, correspondentes à remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, e pagas no mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada;

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

c) da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certidão Quanto à Dívida Ativa do Estado e Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal;

d) da apresentação dos documentos da GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social, a saber: Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP-RE, Resumo do Fechamento – Empresa/FGTS, Relação Tomador/Obra – RET, Relação Tomador/Obra(RET) – Resumo, Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa e Protocolo de envio de arquivos – emitido pela Conectividade Social;

e) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

f) a data de emissão da ordem bancária em favor da CONTRATADA, será considerada como a do efetivo pagamento.

14.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que a licitante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela PR/GO, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

I = índice de atualização financeira = 0,0001643

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela a ser paga;

14.6. À Procuradoria da República no Estado de Goiás fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, durante a execução dos serviços, estes não forem prestados de acordo com as exigências contidas neste Edital e seus anexos.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

14.7. o atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados pontualmente; e

14.8. a data de emissão da ordem bancária em favor da CONTRATADA, será considerada como a do efetivo pagamento.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, negar-se a assinar o termo de contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a União, e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

15.2. Entende-se por falha na execução do contrato a sua inexecução ou descumprimento total ou parcial.

15.3. Pela inexecução parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA multa de 2% (dois por cento), por ocorrência, limitada ao total de 10% (dez por cento), exceto para o caso de descumprimento total do contrato, quando o valor da multa deverá ser de 10% (dez por cento), ambas incidentes sobre o valor global total estimado do contrato.

15.4. Em caso de atraso na execução do objeto, poderá ainda ser aplicada à CONTRATADA multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, incidente sobre o valor global total do contrato, limitada ao total de 10% (dez por cento).

15.5. Nos demais casos enunciados no item **15.1**, a multa será de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global total estimado do contrato.

15.6. Caso haja atraso na execução do contrato superior a 10 (dez) dias, poderá configurar-se, a critério da Administração, a inexecução total do contrato.

15.7. O valor da multa, apurado após regular procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela PR/GO ou cobrado administrativamente.

15.8. Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, serão então acrescidos os juros moratórios de 1% ao mês.

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

15.9. Na aplicação das penalidades previstas neste capítulo, a autoridade competente poderá se valer dos princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da prevalência e indisponibilidade do interesse público, em decorrência de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados.

15.10. Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas neste edital, é assegurada defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação à licitante vencedora ou CONTRATADA, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

15.11. Após a aplicação de qualquer penalidade dispostas neste item, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas a advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição e informando que o fato será registrado no SICAF.

16. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

16.1. Até **2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o presente instrumento convocatório, pelo e-mail prgo-cpl@mpf.mp.br. As impugnações encaminhadas via fax poderão ser feitas pelo nº (62) 3243 54249.

16.2. A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de condições do edital deverá ser efetuada pelas empresas interessadas em participar do certame, até o **3º (terceiro) dia útil** que anteceder a data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente pela internet, através do e-mail prgo-cpl@mpf.mp.br.

16.3. Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações, bem como as respectivas respostas, serão divulgados no site www.comprasnet.gov.br, no link: acesso livre/pregões/agendados. O fornecedor, além do acesso livre, poderá visualizar também no menu principal, no link: “visualizar impugnações /esclarecimentos /avisos”.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

17.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do certame, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

17.3. É facultado ao servidor no encargo de pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

17.4. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

17.5. O órgão promotor do certame não disponibilizará suas instalações, bem como equipamentos ou conexões com o provedor do sistema eletrônico, às licitantes interessadas em participar deste Pregão.

17.6. A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do certame não implicarão direito à contratação.

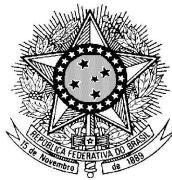
17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, observando-se, ainda, que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Procuradoria da República no Estado de Goiás.

17.8. A Administração poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 29 do Decreto n.º 5.450, de 31/01/2005.

17.9. O servidor no encargo de pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar erros e omissões puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.10. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Justiça Federal de Goiás.

17.11. Quaisquer esclarecimentos relativos às orientações contidas no presente Pregão poderão ser solicitados por escrito à Coordenadoria de Administração, por intermédio do servidor no encargo de pregoeiro, ou verbalmente, pelos telefones (62) 3243-5449 / 3243-5495 ou, ainda, por meio do e-mail: [prgo-](#)



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

cpl@prgo.mpf.gov.br.

Goiânia, 02 de junho de 2016.

Francisco Leandro Cavalcante Neto
Pregoeiro

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO I DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2016

TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
CONTINUADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PARA A SEDE DA
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS-PR/GO**

1. INTRODUÇÃO

O Decreto nº 2.271, de 07/07/97, que regulamenta o disposto no §7º do Decreto-Lei nº 200/67, estabelece em seu art. 1º que "no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade."

O serviço de limpeza e conservação insere-se nas hipóteses que autorizam a terceirização, previstas nas normas de regência.

Com efeito, o presente Termo de Referência torna-se necessário para definir o conjunto de elementos técnicos e administrativos que nortearão as ações voltadas à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação a serem executados no edifício-sede da Procuradoria da República no Estado de Goiás.

2. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS

A contratação dos serviços em referência justifica-se em razão do dever legal de zelo pela limpeza, conservação e integridade do patrimônio público, tanto móvel quanto imóvel.

Os serviços de limpeza e conservação serão prestados nas dependências do edifício-sede da PR/GO, localizado na Avenida Olinda, Qd. G, Lt. 02, Parque Lozandes, Goiânia-GO.

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

Esses serviços, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97, têm a finalidade de apoiar a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Órgão, inserindo-se na categoria de serviços continuados, ou seja, aqueles cuja interrupção compromete a continuidade das atividades da Administração e cuja duração deva estender-se por mais de um exercício financeiro, de forma ininterrupta.

A contratação do serviço em referência propiciará as condições necessárias de manutenção e conservação do patrimônio da Instituição, tanto às suas instalações prediais, quanto aos seus bens permanentes (mobiliário), proporcionando as condições básicas para um ambiente de trabalho adequado.

Visando adequar as necessidades técnicas, faz-se necessária a utilização de uma máquina de **lavagem e secagem simultânea de pisos**, tendo vista a legislação municipal que proíbe o despejo de água servida em coletores de água pluvial, como sarjetas e a ruas.

O sistema de drenagem de água das áreas do subsolo e do terraço da Sede da PR/GO, por necessidade técnica, conduzem para o sistema de captação de águas pluviais, impossibilitando lavar as áreas do subsolo e do terraço sem a utilização da mencionada máquina que possui tecnologia para lavar e secar, simultaneamente, a qual não despeja a água servida nos ralos existentes.

Do ponto de vista ambiental, seu uso proverá a racionalização e a economia de água limpa no processo de lavagem, bem como a destinação adequada da água servida (suja); do ponto de vista administrativo, proporcionará uma redução significativa no custo mensal dos serviços de limpeza, em respeito ao princípio constitucional da eficiência.

Em conformidade com o disposto nos arts. 3º, 15º e 23º, §1º, da Lei n.º 8.666/1993 e na Súmula n.º 247 do Tribunal de Contas da União, adotar-se-á critério de adjudicação por item, sendo considerado como item, para este caso específico, área total a ser limpa, englobando todos os postos envolvidos, considerando a necessidade de atribuir responsabilidade objetiva pela prestação de serviços, inclusive pelo fornecimento de material e equipamentos, à pessoa jurídica certa e responsável.

3. ANEXOS

Este Termo de Referência contém quatro anexos, a saber:

Anexo A: quadro descritivo de áreas da PR/GO;

Anexo B: áreas a serem limpas pela máquina de lavar e secar simultaneamente.

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

Anexo C: Planilha de formação de preços dos insumos – materiais, máquinas e equipamentos e serviços / preço unitário em reais (R\$);

Anexo D: planilhas de preços e custos referentes às categorias profissionais de encarregado e servente de limpeza, planilha de produtividade e formação de preços;

Anexo E: Termo de vistoria.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações; Lei nº 10.520, de 17/07/2002; Decreto nº. 3555, de 8/08/2000; Decreto nº 5.450/2005; Decreto nº 2.271 de 07/07/1997; Decreto-Lei nº 5452/43 (CLT) e Súmula nº 85 do TST; Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/08, alterada pela IN/SLTI/MPOG 03/2009, na forma disposta no Ofício circular nº 3/08-AUDIN/MPU; Decreto n. 5.940/06; Resolução CONAMA 267/2000; Resolução CONAMA 20/1994; Constituição Federal, art. 225, §1º, V; Lei 6.938/1981 e demais normas e/ou dispositivos que regem a matéria.

5. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, incluindo a mão de obra e o fornecimento de produtos e demais insumos, a serem empregados nas áreas externa e interna do edifício-sede da Procuradoria da República em Goiás, situada na Av. Olinda, Qd. G, Lt. 02, Park Lozandes, CEP 74.884-120, Goiânia–GO, conforme detalhamentos constantes neste instrumento.

6. ESPECIFICAÇÕES

6.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- Os serviços de limpeza, conservação e higienização abrangem o edifício Sede da Procuradoria da República em Goiás e os bens móveis que o compõem, exceto veículos automotores;
- as dependências do Edifício-Sede compreendem toda a área interna e externa¹, conforme detalhamento e especificações de áreas (Anexo B);
- os serviços abrangem o fornecimento de mão de obra e de todo material de consumo, máquinas e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços;
- a utilização de quaisquer outros materiais e equipamentos que não estejam listados no Anexo C dependerá de prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;

¹Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

- os serviços abrangem, ainda, dedetização, descupinização, desinfecção, desratização, lavagem a seco das partes acarpetadas e poltronas do auditório e limpeza do espelho d'água, o que não exime a CONTRATADA da responsabilidade da execução de outras atividades pertinentes ao objeto contratado;
- a CONTRATANTE poderá, a seu critério e independentemente do prazo de realização de qualquer serviço previsto, solicitar à CONTRATADA que altere a data da sua realização mediante prévia comunicação e, ainda, exigir que o serviço seja refeito caso não atenda aos padrões de qualidade exigidos, sem que essa medida implique acréscimo de custo à CONTRATANTE.

6.2. POSTOS DE TRABALHO

A CONTRATADA, para dar cumprimento aos serviços especificados, e em consonância com os índices de produtividade adotados (conforme subitem 12.1 deste Termo), bem como a área total a ser limpa, colocará, à disposição da CONTRATANTE, serventes de limpeza necessários à execução dos serviços e 1 (um) encarregado, que deverão permanecer no local da prestação do serviço enquanto este estiver sendo executado.

6.3. JORNADA DE TRABALHO

A carga horária semanal de trabalho dos empregados será de 44 (quarenta e quatro) horas, de segunda a sexta-feira, de 7h às 17h, com intervalo de 2 (duas) horas de almoço. O horário deverá ser complementado aos sábados, no período de 8 às 12 h. A distribuição das horas poderá ser alterada a critério da Administração mediante comunicação formal à CONTRATADA e atendidas às normas legais e regulamentares pertinentes.

6.4. ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO

6.4.1. DIARIAMENTE

- a) gerenciar, vistoriar, coordenar, disciplinar e controlar a assiduidade e pontualidade dos profissionais diretamente nos postos de serviço;
- b) atribuir e controlar as tarefas designadas aos profissionais sob sua responsabilidade; bem como zelar pela disciplina e apresentação desses profissionais;
- c) providenciar a reposição imediata de empregados faltosos;
- d) atualizar os registros no livro de ocorrência, dando ciência nos registros eventualmente efetuados pelo gestor do contrato;
- e) orientar os profissionais responsáveis quanto à correta execução dos serviços, inclusive no que diz respeito à coleta seletiva do lixo recolhido e sua devida acomodação;

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

- f) controlar o estoque mínimo mensal de material previsto, conforme Anexo C;
- g) acompanhar e efetuar a distribuição dos materiais de consumo, máquinas e equipamentos aos profissionais responsáveis, de acordo com a necessidade dos serviços;
- h) efetuar o controle de estoque dos materiais em planilha específica, registrando a entrada e a saída, o consumo mensal e outros procedimentos referentes ao controle de gastos dos materiais de consumo previstos para a execução dos serviços, mantendo o gestor do contrato informado;
- i) manter contato com o gestor da CONTRATANTE, para esclarecimento de dúvidas sobre o contrato e para receber orientações e determinações visando a perfeita execução do avençado;
- j) executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade pertinentes à função.

6.4.2 . SEMANALMENTE

a) emitir relatório de consumo dos materiais utilizados na realização das tarefas, bem como de seu estoque, registrando a entrada e a saída, o local em que foram utilizados, o consumo diário e outros procedimentos referentes ao controle de gastos para a execução dos serviços de limpeza e conservação, disponibilizando o documento ao gestor do contrato, quando solicitado.

6.4.3. MENSALMENTE

- a) emitir relatório de produtividade e de atividades executadas por todos os profissionais;
- b) realizar reunião com todo o quadro de profissionais, visando o aprimoramento dos serviços, lavrando relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- c) proceder inspeção minuciosa de todos os serviços prestados.

6.4.4. SEMESTRALMENTE

a) realizar treinamento/capacitação sobre manuseio dos equipamentos e produtos, bem como técnicas de redução de desperdícios e poluição, instruindo todos os profissionais acerca das atividades desenvolvidas, visando o aperfeiçoamento e o ajuste, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, lavrando relatório da atividade com a assinatura de todos os profissionais, o qual será encaminhado ao gestor do contrato.

b) a CONTRATADA obriga-se a promover, semestralmente, treinamento específico de seus empregados sobre a separação e destinação adequadas de

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

resíduos recicláveis e não recicláveis, sem ônus para a CONTRATANTE, e sempre que novos empregados ocuparem os postos.

6.5. ATRIBUIÇÕES DO SERVENTE DE LIMPEZA

6.5.1 ÁREAS INTERNAS

6.5.1.1 DIARIAMENTE

6.5.1.1.1 DIARIAMENTE, uma vez ao dia, quando não definida outra frequência:

- a) limpar coletores de lixo existentes nas áreas internas;
- b) limpar lixeiras existentes nas salas e nos banheiros;
- c) remover com pano úmido apropriado o pó do mobiliário (mesas, armários, arquivos, prateleiras, computadores, cadeiras, sofás etc), corrimãos de escadas e passarelas;
- d) abastecer e repor papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido em todos os banheiros e vestiários, sempre que necessário;
- e) higienizar os fones dos aparelhos de telefone e de fac-símiles utilizando produto germicida;
- f) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- g) limpar estofados com pano umedecido somente com água;
- h) limpar e lustrar balcão de madeira da recepção com produto neutro e específico, bem como passar flanela no móvel encerado;
- i) inspecionar e, ser for o caso, lavar e desinfetar os banheiros das guaritas e seus respectivos componentes (vaso sanitário e assentos, pias, cubas, pisos, paredes), **uma vez ao dia**, no mínimo, com produtos específicos para limpeza;
- j) inspecionar e, ser for o caso, lavar e desinfetar os **banheiros coletivos** e seus respectivos componentes (vaso sanitário e assentos, pias, cubas, pisos, paredes), duas vezes ao dia, com produtos específicos para limpeza; sendo que, no mínimo, **duas vezes ao dia** deverá proceder a lavagem de todo banheiro coletivo;
- k) limpar e desodorizar elevadores com produtos específicos, inclusive as partes metálicas e espelhadas, sempre que necessário durante expediente, sendo vedada a utilização de produto ou equipamento sob a forma de aerossol (Resolução CONAMA 267/2000);
- l) remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza;
- m) executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

6.5.1.2. SEMANALMENTE

6.5.1.2.1 SEMANALMENTE, uma vez na semana, quando não definida outra frequência;

- a) limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e similares;
- b) limpar divisórias e os respectivos vidros e molduras;;
- c) lavar depósitos de lixo;
- d) lustrar lixeiras distribuídas em áreas de uso comum;
- e) limpar e lustrar mobiliários de madeira pintados a óleo ou verniz sintético das salas, gabinetes e recepções com produto neutro e específico, bem como passar flanela nos móveis encerados;
- f) aspirar estofados e persianas;
- g) limpar face interna das esquadrias metálicas e vidros, aplicando-lhes produtos específicos;
- h) lavar e higienizar internamente os bebedouros, utilizando produtos microbicidas, inofensivos à saúde humana e ao meio ambiente e aprovados pela ANVISA e pelos órgãos de defesa do meio ambiente;
- i) lavar coletores de lixo específicos para coleta de lixo seco e orgânico, inclusive os utilizados no restaurante, lanchonete, copas e nas áreas internas e externas, sempre que necessário, mantendo-os sempre limpos;
- j) limpar paredes pintadas, rodapés, portas, batentes, vidros, incluindo portas de vidro temperado, e outros, bem como retirar manchas de qualquer natureza eventualmente verificadas, sempre que necessário;
- k) lavar piso dos subsolos, no mínimo, **uma vez na semana**, com produtos específicos;
- l) varrer e limpar pisos não acarpetados, incluindo escadas e passarelas internas, utilizando equipamento e produtos apropriados;
- m) Limpar e varrer áreas pavimentadas do estacionamento interno;
- n) limpar lixeiras distribuídas em áreas de uso comum;
- o) limpar portas e maçanetas;
- p) proceder à coleta seletiva do lixo e detritos para fins de reciclagem, considerando os diferentes tipos de resíduos e detritos das copas, restaurante, banheiros e salas, acondicionando-os em sacos plásticos resistentes de acordo com a natureza de cada espécie de resíduo coletado, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- q) limpar e lustrar todos os metais, como válvulas, sifões, registros, fechaduras e outros;
- r) limpar carpetes com uso de aspirador de pó, caso seja necessário;

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

s) executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

6.5.1.2.2 SEMANALMENTE, duas vezes na semana, quando não definida outra frequência;

- a) passar pano no *hall* de todos os pavimentos do bloco A e os respectivos guarda-corpos em granito;
- b) passar pano nos corredores e salas, sempre que necessário
- c) executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

6.5.1.2.3 SEMANALMENTE, três vezes na semana, quando não definida outra frequência:

- a) lavar o *hall* de todos os pavimentos do bloco A e os respectivos guarda-corpos em granito;
- b) lavar os corredores e salas, sempre que necessário
- c) executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

6.5.1.3. QUINZENALMENTE, quando não definida outra frequência:

- a) limpar o pó das persianas, aspirar o piso do auditório revestido por carpetes, assim como tapetes, removendo-os;
- b) limpar portões de garagem e placas de sinalização, mantendo sempre limpos;
- c) limpar coifas e cremalheiras e demais equipamentos das cozinhas, mantendo sempre limpos;
- d) executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

6.5.1.4. MENSALMENTE, quando não definida outra frequência:

- a) limpar as 02 (duas) caixas triplas de gordura da área externa e a caixa de gordura do restaurante;
- b) limpar sinalizadores de incêndio, projetores e equipamentos de som e vídeo, exaustores e *racks* por métodos que não prejudiquem os equipamentos;
- c) remover manchas superficiais de paredes;
- d) limpar painel artístico, localizado no auditório, somente com pano umedecido em água, sempre que solicitado;
- e) executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

6.5.1.5. SEMESTRALMENTE, quando não definida outra frequência:

- a) limpar o acervo documental do Setor de Documentação Arquivística armazenados e arquivos deslizantes, utilizando aspirador de pó em todas as prateleiras das estantes, sob a supervisão do setor competente. Esse serviço envolve a remoção do acervo documental para limpeza e recolocação em seu lugar de origem;
- b) limpar as caixas de gordura simples localizadas nas copas;
- c) limpar livros da biblioteca sob a supervisão e orientação do pessoal do setor, com equipamento e produtos apropriados, quando solicitado e sob a supervisão do setor competente. Deverão ser fornecidos aos profissionais envolvidos na atividade máscaras e/ou óculos de proteção;
- d) limpar, sob a supervisão e orientação do pessoal do setor, o arquivo permanente e seus documentos, com equipamento e/ou produtos apropriados. Deverão ser fornecidos aos profissionais envolvidos na atividade máscaras e/ou óculos de proteção;
- e) executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

6.5.1.6. ANUALMENTE, quando não definida outra frequência:

- a) lavar, exclusivamente pelo sistema a seco, poltronas e carpetes do auditório, quando solicitado;
- b) executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

6.5.2. LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

6.5.2.1 DIARIAMENTE

6.5.2.1.1 DIARIAMENTE, uma vez ao dia, quando não definida outra frequência:

- a) remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza;
- b) varrer e passar pano úmido nos pisos cerâmicos;
- c) varrer as áreas pavimentadas;
- d) retirar o lixo uma vez ao dia, procedendo à coleta seletiva do lixo, resíduos, papéis, detritos e folhagens das áreas verdes com acondicionamento em sacos plásticos apropriados, para remoção em local indicado pela CONTRATANTE;
- e) varrer áreas pavimentadas do estacionamento externo e calçadas ;

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

- f) varrer área externa pavimentada e cimentada adjacente às entradas do edifício;
- g) varrer e limpar pisos não acarpetados, incluindo escadas e passarelas externas, utilizando equipamento e produtos apropriados;
- h) executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

6.5.2.2 SEMANALMENTE, uma vez na semana, quando não definida outra frequência:

- a) proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- b) limpar a face interna e externa dos vidros do restaurante, bem como o ACM (aluminem *composite material*) do restaurante, da área externa do 5º andar e da marquise da entrada do prédio, utilizando rigorosamente as recomendações do fabricante, notadamente quanto à vedação de produtos químicos que venham deteriorar ou danificar a superfície do material;
- c) lavar os pisos cerâmicos com a máquina lavadora e secadora pisos profissional, uma vez na semana, com produto adequado;
- d) lavar coletores de lixo específicos para coleta de lixo seco e orgânico, inclusive os utilizados pelos restaurante e lanchonete, entre outros, na externas, sempre que necessários, mantendo-os sempre limpos;
- e) efetuar o tratamento específico de limpeza dos dois espelhos d'água, bem como medir PH da água, filtrar, limpar bordas, clorificar, aspirar e outros, conforme rotina prevista no item 6.8;
- f) limpar portões externos da garagem e placas de sinalizações externas;
- g) limpar vidros do restaurante, duas vezes na semana, com produtos específicos;
- h) limpar a placa de identificação do edifício, mantendo-a sempre limpa;
- i) lavar bancos de concreto localizados nas áreas externas;
- j) limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.);
- k) limpar coletores de lixo existentes nas áreas externas;
- l) executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

6.5.2.3 MENSALMENTE, quando não definida outra frequência

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

- a) limpar o revestimento fulgê dos guarda-corpos das escadas, rampas externas e guaritas;
- b) lavar as pedras portuguesas das calçadas;
- c) limpar a placa de policarbonato da passarela que liga os blocos A e B com utilização de produto líquido ou em gel, não corrosivo, visando evitar a aceleração o processo de deterioração;
- d) executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

6.6. DEDETIZAÇÃO

Dedetizar semestralmente contra insetos do tipo baratas, formigas, moscas, mosquitos, pulgas e outros, bem como desinfetar, descupinizar e desratizar todas as áreas, incluindo caixas de esgotos, jardins, poços de elevadores e outros locais internos e externos aos prédios, serviços a serem executados por pessoal devidamente habilitado, obedecendo às normas de segurança de trabalho, sempre fora do horário normal de expediente.

Deverá ser utilizado apenas produto previamente avaliado pela CONTRATANTE, sendo obrigatoriamente antialérgico e inofensivo à saúde humana e ao ambiente, devidamente licenciado pelo órgãos governamentais competentes de vigilância sanitária e de meio ambiente, que não provoque manchas nas paredes, divisórias, mobiliários, persianas, painéis e pisos em geral.

Deverão ser fornecidos equipamentos e materiais de consumo, máscaras e óculos de proteção aos profissionais envolvidos no serviço e aos servidores da CONTRATANTE que porventura acompanharem a execução do serviço. Caso seja necessário, serão feitas dedetizações específicas, a qualquer tempo.

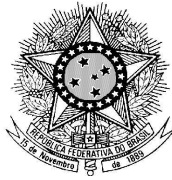
6.7. LIMPEZA DOS RESERVATÓRIOS DE ÁGUA

Lavar semestralmente reservatório de água, removendo a lama depositada, e desinfetá-lo, utilizando produtos microbicidas, inofensivos à saúde humana e ao ambiente, aprovadas pelos órgãos governamentais competentes de vigilância sanitária e de meio ambiente.

6.8. LIMPEZA E MANUTENÇÃO DOS DOIS ESPELHOS D'ÁGUA

Os serviços de limpeza, tratamento e conservação dos espelhos d'água consistem na manutenção semanal, no mínimo duas vezes por semana, abrangendo:

- a) limpar e aspirar os espelhos d'água de forma a manter a água limpa, sem folhas, insetos e resíduos que se acumulam;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

- b) aplicar produtos químicos aprovados para tratamento da água para desinfecção e controle do pH;
- c) limpar os filtros e os cestos dos filtros;
- d) manter correto o nível da água dos espelhos d'água e
- e) limpar as bordas dos espelhos d'água.

7. MATERIAIS DE CONSUMO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais de consumo, máquinas, equipamentos, utensílios, acessórios e componentes necessários à perfeita execução do objeto contratado, utilizando produtos não corrosivos, não lesivos à saúde e ao meio ambiente e que não deteriore o patrimônio da CONTRATANTE, conforme descrição constante no Anexo C;

os materiais de consumo, máquinas e equipamentos deverão ser de primeira qualidade, estando sujeitos à inspeção prévia e aprovação da CONTRATANTE;

as características dos materiais deverão estar de acordo com a especificação (quantitativo, espécie, peso, volume, produtividade em m²/h);

os sacos plásticos a serem fornecidos deverão atender às normas próprias da ANVISA e do INMETRO;

a CONTRATADA deverá repor os *dispensers* de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, álcool gel danificados, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) em todos os banheiros, vestiários, copa e restaurante deverão ser repostos os *dispensers* apropriados para papel toalha e para sabonete líquido, caso se danifiquem;
- b) nos *halls*, próximos aos elevadores, serão repostos, caso se danifiquem, suportes para álcool gel;
- c) nos banheiros coletivos deverão ser repostos, caso se danifiquem, suportes para rolos de papel higiênico de 300m x 10cm e nos banheiros privados e nos banheiros para PNE, suporte para rolos de 30m x 10cm;
- d) o papel higiênico e o papel toalha deverão ser de primeira qualidade, extra brancos, macios, folha dupla, cem por cento celulose;
- e) as máquinas e equipamentos, incluindo acessórios e componentes, constantes do Anexo C, deverão ser mantidos em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações físicas e/ou elétricas da CONTRATANTE;
- f) os equipamentos elétricos deverão atender às normas técnicas pertinentes ao consumo de energia, bem como possuir fiação elétrica de tamanho suficiente para seu uso.

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

8. UNIFORMES

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados da seguinte forma:

- a) 2 (dois) conjuntos completos a cada empregado no início da execução dos serviços;
- b) a partir da data prevista para início da execução dos serviços, independentemente da data de sua entrega, deverão ser substituídos 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer tempo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não estejam atendendo às condições mínimas de apresentação exigidas;
- c) os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado, contendo a especificação de cada peça recebida e respectivos quantitativos. Os recibos serão assinados e datados por cada profissional na efetiva data da entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme, cujas cópias, devidamente acompanhadas dos originais para conferência, deverão ser enviadas para o gestor do contrato;
- d) os conjuntos de uniformes deverão ser compostos das peças e especificações descritas no quadro a seguir, devendo a CONTRATADA submeter, previamente, amostra do modelo, cor e qualidade de cada peça para aprovação da CONTRATANTE, estando resguardado o direito desta de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

CATEGORIA	QUANTITATIVO DE CADA CONJUNTO E COMPOSIÇÃO DAS PEÇAS
ENCARREGADO	MASCULINO: • 02 (duas) calças compridas tipo social; • 02 (duas) camisas sociais (mangas curtas), em tecido 100% algodão; • 01 (um) agasalho com zíper à frente, em algodão; com logotipo da contratada; • 01 (um) cinto social na mesma cor do calçado; • 02 (dois) pares de sapato social; • 02 (dois) pares de meia social em poliamida, na mesma cor do calçado; • 01 (um) boné com logotipo da Contratada. FEMININO:



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

	• 02 (duas) calças compridas tipo social; • 01 (um) cinto social feminino na cor do calçado; • 01 (um) blazer no mesmo tecido da calça, com mangas longas. Deverá estar bordado o logotipo da empresa; • 02 (duas) blusas em tecido 100% algodão, mangas curtas; • 02 (dois) pares de sapato social; • 02 (dois) pares de meias femininas social; • 01 (um) boné com logotipo da Contratada
SERVENTE Masculino ou Feminino	• 02 (duas) calças compridas em tecido 100% algodão; • 02 (duas) camisetas de mangas curtas em tecido 100% algodão; • 1(um) par de calçado em vaqueta * e 01 (um) par em borracha, na cor preta; • 02 (dois) pares de meia em algodão; • 01 (um) agasalho com zíper à frente em algodão, com logotipo da contratada ; • 01(um) boné com logotipo da contratada. • Equipamentos de Proteção Individual – EPI, conforme anexo C

*Calçado com cabedal em vaqueta “*relax*” na cor preta, biqueira plástica, com forro sintético, entressola sintética e solado em borracha.

Observações:

- as camisas, blusas, agasalhos e *blazers* deverão conter o logotipo da empresa CONTRATADA na frente, do lado esquerdo;
- as camisetas deverão estar impressas pelo processo de “*silk-screen*”: na frente, do lado esquerdo, a camiseta deverá conter o logotipo da empresa contratada; nas costas da camiseta deverá conter a palavra “LIMPEZA”
- os serventes e encarregados, em período de experiência, deverão estar identificados como “em treinamento”;

8.1. A CONTRATADA deverá fornecer, para análise da CONTRATANTE, amostra de conjunto de uniformes, de uso individual, conforme a categoria profissional, ficando resguardado o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

8.2. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela CONTRATANTE, conforme descrito no quadro acima, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações quando necessárias,

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos, sempre que necessário.

8.3. O uso de saia não será permitido.

8.4. A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente, em dia único, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõem o conjunto de uniforme por pecúnia.

8.5. Os profissionais que realizarem tarefa de lavagem de pisos, além do uniforme específico da categoria, deverão receber, individualmente, 01 (um) par de botas de borracha cano médio, conforme itens 77/78 do Anexo C deste Termo de Referência. Os profissionais que realizarem tarefas de limpeza de dependências sanitárias, lavagem de contêineres de lixo e/ou outras tarefas que exijam cuidados específicos, deverão receber, também e sempre, luvas, máscaras, aventais plásticos e outros equipamentos necessários à sua segurança (EPI), conforme itens 12, 36, 42 e 79 do Anexo C deste TR.

8.6. O custo do uniforme e os respectivos ajustes necessários serão de total responsabilidade da CONTRATADA, não podendo em hipótese alguma ser descontado do salário do empregado.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados, em suas dependências;
- b) prestar informações e esclarecimentos necessários ao bom desenvolvimento das tarefas;
- c) relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;
- d) efetuar com pontualidade os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais;
- e) vistoriar e aprovar o estoque de material de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA, conforme Anexo C;
- f) disponibilizar local apropriado para guarda dos materiais de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos;
- g) disponibilizar instalações sanitárias e vestiários com armários guarda-roupa aos profissionais;
- h) disponibilizar local apropriado com mesas e cadeiras para que os profissionais da CONTRATADA possam fazer suas refeições;

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

- i) instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança, bem assim de prevenção de incêndio, implantadas pela CONTRATANTE;
- m) exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- n) proporcionar todas as condições para que os empregados da CONTRATADA possam desempenhar os trabalhos dentro das normas legais e contratuais, destinando local apropriado para que o encarregado desempenhe adequadamente sua função;
- o) realizar reuniões periódicas com o encarregado visando aprimorar a prestação dos serviços.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, das ferramentas e dos utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

- a) prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo a todas as reclamações;
- b) manter sediados junto à Administração, durante os turnos de trabalho, funcionários capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- c) implantar, de forma adequada, o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- d) indicar um preposto, aceito pela administração da PR/GO, para representar a CONTRATADA na execução do contrato, com a missão de garantir seu bom andamento, permanecendo no local de prestação dos serviços em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- e) responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- f) instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- g) prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, e equipamentos, ferramentas e utensílios em

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

h) fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;

i) observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

j) adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- I. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes não proibidas pela ANVISA e pelos órgãos de meio ambiente;
- 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, coleta e destinação de material reciclável e não reciclável, manuseio de equipamentos e produtos;
- V. encaminhamento para reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

k) apresentar, à CONTRATANTE, impreterivelmente, no início da execução dos serviços, relação de seus bens, atualizando-a sempre que ocorrer alteração, bem assim promover a sua identificação, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

l) utilizar material de limpeza e demais produtos, assim como equipamentos, aprovados pelos órgãos governamentais competentes, devendo ser entregues em embalagens que não causem danos a pessoas, ao ambiente ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidrossanitárias, redes de dados ou voz, ar-condicionado, detecção e combate a incêndio e a todas as demais instalações existentes nas dependências da CONTRATANTE. Estes produtos e embalagens, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes inutilizáveis e frascos em geral;

m) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias, dispostos para descarte, que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, restituindo-os aos estabelecimentos que os comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

- n) utilizar na execução dos serviços produtos de limpeza que contenham rótulo indicando o registro do Ministério da Saúde ou órgão equivalente; razão social, CNPJ e endereço do fabricante; químico responsável, data de fabricação e de validade e instruções sobre precauções e manuseio. O gestor do contrato efetuará fiscalização sobre o atendimento desta exigência;
- o) selecionar e treinar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando os respectivos atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- p) manter o estoque mínimo de material de consumo constante do Anexo C, que poderá sofrer alteração, tanto para mais quanto para menos, de acordo com a necessidade do serviço, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga e descarga, possíveis perdas, danos ou prejuízos, bem como pela sua distribuição diária para a execução dos serviços e guarda dos produtos e equipamentos;
- q) coordenar, comandar, fiscalizar e orientar os profissionais quanto ao bom andamento dos serviços, cuidando da disciplina e controlando a assiduidade e pontualidade dos profissionais;
- r) manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's necessários;
- s) manter no SMSG - Seção de Manutenção e Serviços Gerais - “Livro de Ocorrência”, onde serão realizadas, pelo encarregado, anotações sobre o andamento dos trabalhos, com indicações técnicas, início e término de etapas de serviços, causas, consequências e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, e demais assuntos que requeiram providências das partes interessadas, devendo, necessariamente, ser apresentado ao gestor do contrato, ao final de cada dia, para conhecimento e visto. Se necessário, a CONTRATANTE poderá, também, registrar informações no livro de ocorrência;
- t) manter, diariamente, o efetivo de pessoal previsto, efetuando a reposição de pessoal, em caráter imediato, em caso de eventual ausência;
- u) providenciar imediatamente a substituição de empregado que esteja obstruindo a execução do contrato ou que esteja colocando em risco o patrimônio institucional ou material de uma ou de ambas as partes;
- v) fornecer os materiais de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos, conforme previsto no Anexo C, bem como manter o estoque mínimo mensal, o qual poderá ser, a qualquer momento, fiscalizado pela CONTRATANTE;
- w) fornecer outros materiais de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, e/ou repor o estoque previsto no Anexo C, que tenha sofrido variações de consumo;

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

- x) orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;
- y) observar, via de regra, no que for cabível, o método de limpeza mediante a utilização de pano limpo, com solução de detergente neutro, diluída à concentração normal;
- z) nunca esfregar manchas ou sujeira em quaisquer superfícies com um pano seco ou semiseco, pois isto poderá provocar riscos nas superfícies sujeitas à limpeza;
- aa) não utilizar materiais abrasivos para qualquer efeito de limpeza de quaisquer superfícies, salvo prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- ab) cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, diligenciando para que seus profissionais trabalhem com Equipamento de Proteção Individual (EPI), ficando a cargo da CONTRATADA e às suas expensas o fornecimento desses equipamentos;
- ac) havendo paralisação total ou parcial dos transportes coletivos na cidade de Goiânia e municípios limítrofes que impossibilite de alguma forma o deslocamento dos profissionais ao trabalho e respectivo retorno às residências, a CONTRATADA obriga-se, por meios próprios, a efetuar o transporte, de forma a cumprir fielmente os horários estabelecidos para a realização dos trabalhos;
- ad) assumir toda responsabilidade quanto ao atendimento dos profissionais acidentados ou com mal súbito, tomando as medidas necessárias por meio de seu encarregado e/ou representante legal;
- ae) disponibilizar armários, prateleiras, tapume e outros itens necessários para guarda dos materiais de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos, os quais deverão ser instalados em local apropriado, estabelecido pela CONTRATANTE;
- af) ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seu empregado, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer;
- ag) não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços objeto da presente contratação, facultando-se a subcontratação, mediante aprovação prévia da CONTRATANTE, dos serviços de dedetização (item 6.6) e de limpeza e manutenção dos espelhos d'água (item 6.8);



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

- ah) não retirar equipamentos, exceto por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou por equipamento de tecnologia superior, mediante prévia autorização do gestor do contrato;
- ai) manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- aj) responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- ak) apresentar à CONTRATANTE, no prazo de 15 dias após o início da execução do contrato, relação nominal dos seus empregados que prestarão os serviços, acompanhada de cópia das respectivas carteiras de trabalho;
- al) fornecer, até o segundo dia útil de cada mês, a SMSG - Seção de Manutenção e Serviços Gerais, relação mensal de empregados, com a respectiva avaliação de cada um, constando horário de entrada, cargo e localização, bem como relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, respectivas coberturas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, observando e ajustando tais férias às necessidades na prestação de serviço à CONTRATANTE;
- am) estar apta a iniciar os trabalhos no prazo de até 05 (dez) dias corridos, a partir da celebração do contrato, ou outro prazo acordado, à critério exclusivo do CONTRATANTE;
- an) fornecer os dados funcionais dos terceirizados admitidos, para cadastramento nos sistemas informatizado da contratante, no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a contar da solicitação.
- ao) comprovar, se for o caso, o cumprimento do art. 93 da Lei nº 8.213/91 que dispõe:

“A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, na seguinte proporção:

- I – até 200 empregados2%;*
- II – de 201 a 5003%;*
- III – de 501 a 1.0004%;*
- IV – de 1.001 em diante5%.”*

11. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços serão exercidos pelo gestor e fiscal do contrato nomeado pela Administração, cada um dentro de sua área de atuação, definidas em regulamento interno do órgão;

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

devendo estes fazerem anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) solicitar à contratada a substituição de qualquer produto ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, à saúde humana e ao meio ambiente, ou, ainda, que não atendam às necessidades.

12. VALOR DA CONTRATAÇÃO

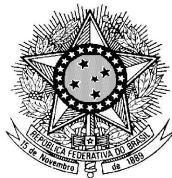
Em conformidade com o Acórdão 6771/2009 – 1ª Câmara, do Tribunal de Contas da União, cuja redação é a seguinte:

“no caso de contratação de serviços de limpeza e conservação adote a área como unidade para se chegar ao preço dos serviços, podendo utilizar como parâmetro a sistemática de cálculo e valores máximos fixados pelas Portarias e Instruções Normativas do MPOG/SLTI”

A Auditoria Interna do Ministério Público da União determinou a todas as suas unidades, por intermédio do Ofício-Circular nº 2/2010 – AUDIN/MPU, que a formação preço e respectiva contratação dos serviços de conservação e limpeza sejam feitas com base na área a ser limpa, adotando-se as disposições da IN nº 2/2008 do MPOG/SLTI.

12.1 ÁREAS E PRODUTIVIDADE

Dessa forma, para atender ao estabelecido no Acórdão 6.771/2009 – 1ª Câmara, do Tribunal de Contas da União e do Ofício Circular nº 2/2010 – AUDIN/MPU, considerou-se as seguintes produtividades e áreas para definição conforme IN nº 2/2008, atualizada, e estudos técnicos produzidos pela Procuradoria da República em Goiás:



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

Tipos de Áreas	Edifício Sede (m²)	Produtividade (m²/h ou m)	TOTAL (m²)
área interna – servente	5.656,72	1150	5.656,72
área interna – uso máquina	2.419,02	4400	2.419,02
área externa – servente	2.283,14	1200	2.283,14
área externa – uso máquina	1.045,20	4400	1.045,20
área externa – arruamentos	2.413,86	6000	2.413,86
esquadria externa	1.701,53	220	1.701,53
Área Total			15.519,47 m²

12.2 PREÇOS MÁXIMOS ADMITIDOS

Ressalta-se que, na elaboração das planilhas de referência anexas, para obtenção do valor máximo dos serviços a serem contratados, bem assim parametrizando as pesquisas de preços de mercado, foram adotadas disposições contidas na Convenção Coletiva de Trabalho 2016/2018 do SEACONS/GO e SEAC/GO, no Ofício Circular nº 2/2010 – AUDIN/MPU, bem como foi utilizada a metodologia definida na IN nº 2/2008, atualizada.

Assim sendo, os preços máximos admitidos para a contratação dos serviços, por área/metro quadrado, é a seguinte:

Tipo de área	Preço por m² mensal (R\$/m²)	Área (m²)	Limite por tipo de área(R\$)
área interna	3,60	5.656,72	R\$ 20.390,92
área interna – uso máquina (2)	0,94	2.419,02	R\$ 2.279,07
área externa	3,45	2.283,14	R\$ 7.887,17
área externa – uso máquina (2)	0,94	1.045,20	R\$ 984,73
área externa – arruamentos	0,69	2.413,86	R\$ 1.667,75
esquadria externa	1,58	1.701,53	R\$ 2.680,19
fachada envidraçada	0,58	-	R\$ 0,00
área médico hospitalar	12,56	-	R\$ 0,00
Limite mensal Máximo Contratação			R\$ 35.889,82
Limite anual máximo aceitável para a contratação			R\$ 430.677,88

Diante dessa determinação, e conforme detalhamento constante do Anexo D deste Termo, o preço global anual máximo admitido para a presente contratação é de R\$ 430.677,88 (quatrocentos e trinta mil, seiscentos e setenta e sete reais e

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

oitenta e oito centavos), equivalente ao preço global mensal máximo aceitável de R\$ 35.889,82 (trinta e cinco mil, oitocentos e oitenta e nove reais e oitenta e dois centavos),

13. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

13.1. Todas as despesas relacionadas aos seus empregados, decorrentes da execução do serviço, tais como:

- a) salários;
- b) adicionais devidos por imposição legal ou em função de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho;
- c) encargos previdenciários;
- d) seguros de acidente;
- e) taxas, impostos e contribuições;
- f) indenizações;
- g) vales-refeição;
- h) vales-transporte;
- i) outras porventura existentes ou que venham a ser criadas e exigidas por lei ou em função de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho.

13.2. Todos os encargos e obrigações trabalhistas, uma vez que seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

13.3. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho do serviço ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da CONTRATANTE;

13.4. Todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

13.5. Responder civil e administrativamente pelos prejuízos causados ao patrimônio da União em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, inclusive pelos furtos e roubos que, porventura, venham a ocorrer nas dependências da CONTRATANTE, caso comprovado dolo ou culpa destes;

Na hipótese de verificação dos danos previstos no subitem anterior, a CONTRATADA ficará obrigada a promover a reposição do bem em condições idênticas ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor ressarcimento da fatura do mês.

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

14. VISTORIA

As licitantes, por intermédio de seus representantes legais, deverão vistoriar as dependências da sede da Procuradoria da República em Goiás, a fim de conhecerem as áreas onde os serviços serão executados, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado. Caso não seja verificado, no momento da vistoria, impedimento para execução do objeto, correrão por conta das licitantes todas as despesas decorrentes das adaptações que se fizerem necessárias para execução dos serviços licitados.

15. PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS E DURAÇÃO DO CONTRATO

A empresa vencedora iniciará a execução dos serviços no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, ou outro prazo acordado, **à critério exclusivo do CONTRATANTE**, após a celebração contrato, pelo período de 12 (doze) meses, podendo sua duração ser prorrogada, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

16. PAGAMENTO

16.1 – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

16.1.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços de limpeza e conservação ora contratados, o valor global **anual** de R\$ R\$ 430.677,88(Quatrocentos e trinta mil, seiscentos e setenta e sete reais e oitenta e oito centavos), durante a vigência do contrato, conforme prazo estabelecido no item 15.

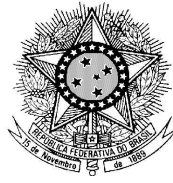
16.1.2. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços de limpeza e conservação prestados, o valor global mensal de R\$ 35.889,82 (trinta e cinco mil,oitocentos e oitenta e nove reais e oitenta e dois centavos).

16.1.3. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços de prestação de serviço efetivamente prestados, a importância mensal CONTRATADA, nas seguintes condições:

a) o pagamento será efetuado até o **5º (quinto) dia útil** após o atesto da nota fiscal/fatura pelo Fiscal do Contrato, por meio de depósito em conta-corrente, via Ordem Bancária;

b) a liberação da nota fiscal/fatura para pagamento ficará condicionada ao atesto da unidade responsável pelo acompanhamento e recebimento dos objetos ora contratados;

b1) o fiscal do contrato terá até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços para atestar a sua efetiva prestação, desde que tenha recebido a nota fiscal/fatura em tempo hábil.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

c) a respectiva nota fiscal/fatura deverá estar devidamente discriminada, em nome da Procuradoria da República no Estado de Goiás, constando o seu CNPJ nº 26.989.715/0014-27;

d) qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação em favor da CONTRATANTE;

e) nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;

f) a nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

1) do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, incluindo férias, 13º salário, bem como vales-transporte e vales-refeição (quando previstos na convenção coletiva), e comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas, dos recibos de pagamentos de férias, e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias;

2) do pagamento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) acompanhada das respectivas guias de recolhimento, correspondentes à remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, e pagas no mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada;

3) da regularidade fiscal, através da apresentação de: a) Certidão Negativa Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; b) CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e c) Certidão de Regularidade do FGTS;

4) da apresentação dos documentos da GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social, a saber: Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP-RE, Resumo do Fechamento – Empresa/FGTS, Relação Tomador/Obra – RET, Relação Tomador/Obra(RET) – Resumo, Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa e Protocolo de envio de arquivos – emitido pela Conectividade Social;

5) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

g) no caso de atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será de 6% (seis por



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$,
onde:

EM = Encargos moratórios;

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do
efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela a ser paga;

h) o atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na
obrigação anterior não exime a empresa CONTRATADA de promover o
pagamento de seus empregados pontualmente; e

i) a data de emissão da ordem bancária em favor da CONTRATADA, será
considerada como a do efetivo pagamento.

Goiânia, 20 de maio de 2016.

JÚLIO CÉSAR E SILVA
Técnico Do MPU / Apoio Técnico Administrativo / Segurança Institucional e
Transporte
Matrícula 3892-0



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA

A1 – QUADRO DESCRITIVO DE ÁREAS (PISO) DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

ÁREA INTERNA			ÁREA EXTERNA				
PAVIMENTO	PISO	ÁREA (m²)	LOCAL	PISO	ÁREA (m²)		
Subsolo A	cerâmica	203,92	Entorno	pedra portug.	1661,90		Gramado
	concreto	843,92		granito	23,73		
	granito	20,79		cerâmica	8,56		555,00
				bloco conc.	1257,56		66,00
Subsolo B	cerâmica	122,73		concregrama	1156,30		492,00
	concreto	1414,65		cim. rústico	339,38		21,00
	cim. desem.	100,20		past. vidro	151,24		780,00
				jardim	2300,58		168,00
Térreo A	granito	716,27		restaurante	286,50		121,00
	carpete	265,87	Passar. Subsolos	concreto	26,88		25,00
	cim. queim.	17,99					255,00
	“paviflex”	3,40	Passar. Térreos	cerâmica	26,88		25,00
							260,00
Térreo B	granito	282,02	Térreo A escadas e rampas	granito	182,84		480,00
	cerâmica	8,16					40,00
	cim. queim.	5,80					70,00
			Térreo B escadas e rampas externas	granito	39,85		15,00
Terraço B	cerâmica	523,66					13,00
	jardim	825,00					12,00
			5º Pavimento	cerâmica	480,00		33,00
1º Pavimento	granito	905,21		jardim	119,96	TOTAL grama	25,00
	cim. queim.	21,24					3456,00
	“paviflex”	3,44	PELE DE VIDRO		ÁREA (m²)		
	jardim	4,94					
			Restaurante	232,70			
2º Pavimento	granito	905,21					
	cim. queim.	21,24	Fachada Frontal	1127,75			
	“paviflex”	3,44					
	jardim	4,94	Fachada Posterior	1125,86			
3º Pavimento	granito	905,21	5º Pavimento	182,70			
	cim. queim.	21,24					
	“paviflex”	3,44	TOTAL	2669,01			
	jardim	4,94					
4º Pavimento	granito	905,21	ACM	1.985,00			
	cim. queim.	21,24	POLICABONATO				
	“paviflex”	3,44	Passarela	83,20			
	jardim	4,94	Hall	60,00			
5º Pavimento	granito	350,46	Total área verde*	5896,30			
	cerâmica	480,00	*jardim + gramado				



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

A2 – ÁREAS DOS VIDROS

	MODELO	ALT	COMP	ÁREA	QTDADE	TOTAL
01	Esquadrias salas -1º ao 4º	2,20	1,37	3,01	232	699,25
02	Esquadrias salas - térreo	2,70	1,37	3,70	36	133,16
03	Esquadrias salas -subsolo	1,15	1,37	1,58	30	47,27
04	Esquadrias salas - 5ºassessoria, reuniões, copa e sanitários	1,35	1,15	1,55	37	57,44
05	Esquadrias salas - 5ºgabinete	2,25	1,15	2,59	10	25,88
06	Esquadrias sanitários - hall levadores	0,90	1,90	1,71	24	41,04
07	Esquadrias sanitários - auditório	0,90	1,80	1,62	3	4,86
08	Esquadrias veneziana - corredor dos sanitários	0,85	2,30	1,96	10	19,55
09	Visores divisórias - 1º ao 4º (x2)	1,11	1,12	2,49	39	96,97
10	Visores divisórias - biblioteca (x2)	2,00	1,12	4,48	13	58,24
11	Balcão divisório - protocolo (x2)	1,57	1,12	3,52	3	10,55
12	Balcão divisório - almoxarifado (x2)	1,26	0,96	2,42	2	4,84
13	Balcão divisório - reprografia (x2)	1,05	1,60	3,36	1	3,36
14	Balcão divisório - CPL (x2)	1,02	0,90	1,84	3	5,51
15	Balcão divisório - jurídica (x2)	1,03	1,03	2,12	3	6,37
16	Visores portas - térreo ao 4º (x2)	0,35	1,05	0,74	40	29,40
17	Portas de vidro - térreo (x2)	2,90	7,40	42,92	1	42,92
18	Portas de vidro - memorial (x2)	5,70	2,40	27,36	1	27,36
19	Portas de vidro - 5º (x2)	2,40	1,98	9,50	1	9,50
20	Blocos de vidro veneziana (x2)	0,40	1,00	0,80	10	8,00
21	Blocos de vidro escadas (x2)	0,60	0,60	0,72	15	10,80
22	Blocos de vidro escadas	0,60	0,60	0,36	4	1,44
23	Blocos de vidro Foyer (x2)	0,40	2,60	2,08	1	2,08
24	Blocos de vidro sala de reunião (x2)	2,40	1,20	5,76	2	11,52
25	Esquadrias Guaritas (x2)	1,30	3,00	7,80	3	23,40
26	Visores sala de transporte (x2)	0,55	2,00	2,20	2	4,40
27	Esquadrias subsolo B (x2)					
27.1	J7	0,35	1,70	1,19	2	2,38
27.2	J9	0,35	1,20	0,84	2	1,68
27.3	J15	1,00	1,00	2,00	1	2,00
27.4	J21	0,55	1,50	1,65	1	1,65
27.5	J24	1,35	1,80	4,86	2	9,72
27.6	Visor	1,15	2,40	5,52	1	5,52
28	Porta térreo - saída restaurante (x2)	2,90	1,00	5,80	2	11,60
29	Porta 5º - saída terraços (x2)	2,70	1,60	8,64	2	17,28

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA

ÁREAS A SEREM LIMPAS PELA MÁQUINA DE LAVAR E SECAR SIMULTANEAMENTE

Subsolo A	937,00	Toda a área de vagas
Subsolo B	1428,20	Toda a área de vagas
5º pvto	484,60	Terraços
Restaurante	560,60	Terraço
Passarelas (entre blocos)	53,82	Circulação
TOTAL	3464,22	

Área Total Interna	2.419,02
Área Total Externa	1.045,20

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO C DO TERMO DE REFERÊNCIA

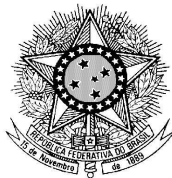
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS INSUMOS – MATERIAIS, MÁQUINAS,
EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS
PREÇO UNITÁRIO EM REAIS (R\$)

QUADRO RESUMO – INSUMOS LIMPEZA

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL
I	GRUPO I - MATERIAIS DE CONSUMO	R\$ 7219,19
II	GRUPO II – MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	R\$ 1.620,57
III	GRUPO III – SERVIÇOS QUARTEIRIZÁVEIS	R\$ 1.872,22
VALOR TOTAL MENSAL		R\$ 10.711,98

GRUPO I – MATERIAIS DE CONSUMO

ITEM	GRUPO I - MATERIAIS DE CONSUMO	UNID.	CONSUMO MENSAL	CNPJ*	CNPJ**	CNPJ***	CNPJ****	CNPJ*****	CNPJ*****	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL mensal
1.	Água sanitária de boa qualidade (sódio e água na proporção de 2% a 2,5% de hipoclorito de sódio), para desinfetar (ação bactericida) e clarear louça dos banheiros	Litro	36	R\$ 2,80	R\$ 3,25	R\$ 3,60				R\$ 3,21	R\$ 115,56
2.	Álcool líquido com concentração hidroalcoólica igual ou superior a 70°	Litro	36	R\$ 4,90	R\$ 5,75	R\$ 11,37				R\$ 7,34	R\$ 264,24
3.	Álcool Gel 70% em refil de no mínimo 700ml, hermeticamente fechado, adaptável ao DISPENSER a ser fornecido e instalado pela empresa, uso nos corredores, portas dos elevadores e demais locais de acesso público (ao início do contrato os dispensêres deverão ser instalados e devidamente abastecidos)	Refil	18		R\$ 12,00					R\$ 12,00	R\$ 216,00
4.	Álcool em gel, 65° , INPM, frasco com 500gr, de preferencia com aroma de lavanda	Frasco	16		R\$ 4,85					R\$ 4,85	R\$ 77,60
5.	Detergente líquido, concentrado, neutro, para limpeza pesada, que não embace a superfície, não faça espuma, remove gorduras e graxas, sem enxague, para limpeza de vidros, espelhos, paredes, fórmicas, plásticos, etc., tipo Veja ou similar, frascos de 500ml,	Frasco	30	R\$ 2,90	R\$ 2,29	R\$ 1,90				R\$ 2,36	R\$ 70,90
6.	Desinfetante, concentrado, neutro, peróxido de hidrogênio, ação bactericida, biodegradável, para banheiros, copas, restaurante e superfícies laváveis em geral,, a ser utilizado com pulverizador, pano ou mop, para desinfecção de superfícies, como aço inox, alumínio, fórmica, acrílico, polietileno, ralos, vasos e louças sanitárias, azulejos, etc., podendo, inclusive, ser utilizado como purificador de ambiente, acondicionado em galão de 5 litros para diluição, tipo Detergel ou similar	Galão	18	R\$ 16,90	R\$ 33,00	R\$ 10,80				R\$ 20,23	R\$ 364,14



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

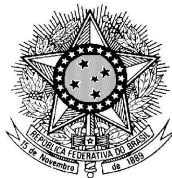
Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

7.	Detergente líquido, neutro, desengordurante, para limpeza pesada de pisos em geral, como granito, mármore, cerâmicas, granitina, vinílicos, cimentado, plaqueado, etc., acondicionado em galão de 5 litros para diluição, tipo Argus ou similar	Galão	13	R\$ 28,00	R\$ 71,00	R\$ 35,10			R\$ 44,70	R\$ 581,10
8.	Esponja macia para limpeza e lavagem de qualquer superfície (Não deve provocar arranhadura na superfície a ser limpa)	Unidade	20	R\$ 2,20	R\$ 1,70	R\$ 1,20			R\$ 1,70	R\$ 34,00
9.	Flanela para limpeza de mobiliário em geral, medindo pelo menos 30x40cm	Unidade	15	R\$ 3,90	R\$ 1,95	R\$ 2,25			R\$ 2,70	R\$ 40,50
10.	limpa vidro, frasco de 500ml, caixa com 12 frascos	Caixa	1	R\$ 34,80	R\$ 30,00	R\$ 27,00			R\$ 30,60	R\$ 30,60
11.	Lustra móveis, líquido ou spray, para pronto uso, acondicionado em frasco de 200 ml	Frasco	7	R\$ 5,10	R\$ 4,66	R\$ 3,15			R\$ 4,30	R\$ 30,10
12.	Luva de borracha, tamanhos variados (pequeno, médio ou grande) – ao início do contrato deverá ser disponibilizado um par para cada servente	Par	20	R\$ 5,90	R\$ 4,25				R\$ 5,07	R\$ 101,40
13.	Papel higiênico Interfolhado, folha dupla, composto de fibras 100% celulose virgem, de primeira qualidade, macio e branco, não reciclado, embalado em caixa com 8.000 folhas, ideal para dispenser de papel higiênico (Cai-Cai) fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros privativos e coletivos (ao início do contrato os dispensers deverão ser instalados devidamente abastecidos),	caixa	7		R\$ 85,00				R\$ 85,00	R\$ 595,00
14.	Palha de aço, tipo BomBril ou similar, embalagem contendo 14 pacotes de 60gramas (8 unidades cada pacote)	fardo	1		R\$ 29,40	R\$ 16,77			R\$ 23,08	R\$ 23,08
15.	Pano multiuso em bobina de 300 metros com 600 panos, para limpeza de pias e bancadas de banheiros. A bobina será devidamente guardada em suporte apropriado.	Bobina	1		R\$ 129,90				R\$ 129,90	R\$ 129,90
16.	Pano para limpeza de chão, na cor branca, alvejado, medindo pelo menos 65x40cm	Unidade	15	R\$ 5,50	R\$ 4,70	R\$ 6,00			R\$ 5,40	R\$ 81,00
17.	Papel higiênico de primeira qualidade, folha dupla, macia e branca, não reciclado, em rolo com 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros privativos e coletivos (ao início do contrato os dispensers deverão ser instalados devidamente abastecidos), cada pacote contendo no mínimo 8 rolos cada pacote	pacote	10	R\$ 48,00	R\$ 51,00				R\$ 49,50	R\$ 495,00
18.	Papel toalha multiuso, interfolhado, primeira qualidade, não reciclado, branco e macio, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros privativos e coletivos (ao início do contrato os dispensers deverão ser instalados e devidamente abastecidos), formato 23cmx20cm, cada	Fardo	70	R\$ 12,00	R\$ 20,72				R\$ 16,36	R\$ 1.145,20

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

19	Removedor de óleos, ceras, graxas de chapas metálicas e máquinas ou limpeza em geral., tipo Tinner ou similar, com no mínimo 900 ml	unidade	0,5		R\$ 97,00					R\$ 97,00	R\$ 48,50
20	Cera especial para granito, tipo Max Brilho ou similar, incolor especial, lata com no mínimo 1 litros	lata	1	R\$ 69,00						R\$ 69,00	R\$ 69,00
21	estopa super extra pacote 150 gramas	unidade	10				R\$ 2,19			R\$ 2,19	R\$ 21,90
22	Palha de aço nº 0, para uso com a cera especial para granito	Fardo	1		R\$ 1,00					R\$ 1,00	R\$ 1,00
23	Detergente desincrustante concentrado para limpeza de pedras e pisos rústicos que possuam sujeiras dos mais diversos tipos, tais como: crostas de lama, encardido, respingos de concreto e ferrugem, tipo Pedrex ou similar	Galão	10	R\$ 22,00	R\$ 26,00	R\$ 38,00				R\$ 28,73	R\$ 386,00
24	Sabão em barra para limpeza Profunda, ação anti-resíduo, industrializado, biodegradável, pacote contendo 5 unidades	Pacote	8	R\$ 6,90						R\$ 6,90	R\$ 55,20
25	Sabonete líquido, de grande poder de limpeza e ação antisséptica e bactericida, adaptável ao dispenser a ser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros coletivos (ao início do contrato os dispensers deverão ser instalados devidamente abastecidos), tipo Pétala ou similar	Galão	10	R\$ 24,90						R\$ 24,90	R\$ 249,00
26	Saco para lixo, de primeira qualidade, não reciclado, cor escura (preferência preta), de boa qualidade, capacidade para 60 litros, embalados em fardo de 100 unidades.	fardo	4	R\$ 26,00	R\$ 18,00					R\$ 22,00	R\$ 88,00
27	Saco plástico para lixo, de primeira qualidade, não reciclado, cor escura (preferência preta), de boa qualidade, capacidade para 200 litros, embalados em fardo de 100 unidades	fardo	4	R\$ 26,00	R\$ 55,90					R\$ 40,95	R\$ 163,80
28	Saco plástico para lixo, de primeira qualidade, não reciclado, cor escura (preferência preta), de boa qualidade, capacidade para 100 litros, embalados em fardo de 100 unidades	fardo	5	R\$ 49,00	R\$ 39,90					R\$ 44,45	R\$ 222,25
29	Saco plástico para lixo, de primeira qualidade, não reciclado, cor escura (preferência preta) capacidade para 40 litros, embalados em fardo de 100 unidades	fardo	5	R\$ 19,00	R\$ 15,00					R\$ 17,00	R\$ 85,00
30	Sapólio líquido para limpeza de louças e metais de banheiro, em frascos de 500ml	frasco	6		R\$ 5,50					R\$ 5,50	R\$ 33,00
31	Sabão em pó concentrado para lavagem de roupa e limpeza geral, com alto poder de limpeza, pacote com 5kg	pacote	1	R\$ 35,90	R\$ 35,50	R\$ 43,20				R\$ 38,20	R\$ 38,20



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

33	Disco Limpador Verde Enceradeira Profissional 510mm, para limpeza de pisos laváveis, tais como: cerâmica, porcelanato, mármore, granito, concreto, granilite ou granitina e vinílicos.	Unid.	3	R\$ 35,00	R\$ 25,50	R\$ 37,80				R\$ 32,76	R\$ 98,28
34	Disco limpador verde para enceradeira profissional 270 mm, para limpeza de pisos laváveis, tais como: cerâmica, porcelanato, mármore, granito, concreto, granilite ou granitina e vinílicos	Unid.	2	R\$ 13,00	R\$ 8,80					R\$ 10,90	R\$ 21,80
35	Fibra para limpeza em geral verde, tipo Bettanin ou similar, pacote contendo 10 unidades.	pacote	3	R\$ 24,00	R\$ 17,00	R\$ 5,40				R\$ 15,46	R\$ 46,40
36	Máscara descartável para boca com elástico, atóxica, hipoalergênica, 100% polipropileno, não estéril, não inflamável, isenta de fibra de vidro, sem látex, uso único, caixa com 50 unidades- entrega bimestral	Caixa	0,5	R\$ 179,50						R\$ 179,50	R\$ 89,75
37	Corante liquido preto, tipo xadrez ou similar, c/ 50 ml	Unid.	2				R\$ 4,29			R\$ 4,29	R\$ 8,58
38	Spray limpa inox para para limpeza de elevadores e peças inox em geral , frasco com 500ml, tipo Brilha Inox Start Azulim ou similar	Frasco	2	R\$ 17,90	R\$ 20,50					R\$ 19,20	38,40
39	Desodorizador de ambientes, frasco com 400ml	Frasco	18	R\$ 9,00	R\$ 20,00	R\$ 99,00				R\$ 42,66	R\$ 768,00
40	Escova tipo disco para a lavadora e secadora de pisos profissional, para limpeza .Este item deverá atender ao modelo da lavadora e secadora de pisos profissional, especificada no item 84, da relação das máquinas e equipamentos.	Unid.	4						R\$ 15,50	R\$ 15,50	R\$ 62,00
41	Cera liquida acrílica de alto brilho (acima de 22% de ativo), antiderapante, incolor, para piso vinílico, pronto uso galão	1	0,5	R\$ 25,00						R\$ 25,00	R\$ 12,50
42	Crema Bloqueador Protetor Solar Fator Fps 30, frasco contendo 1 litro	litro	1	R\$ 145,00						R\$ 145,00	R\$ 145,00
43	fita dupla face ,fixa forte, transparente, VHB, 19 mm x20mm, tipo 3M ou similar- entrega semestral	Unidade	0,16	R\$ 29,90						R\$ 29,90	R\$ 4,78
TOTAL – GRUPO I (mensal)										R\$ 7.219,19	

LEGENDA

CNPJ*	21.605.856/0001-60	CARVALHO PISCINAS E ACESSÓRIOS
CNPJ**	37.828.985/0001-58	COMERCIO E SERVIÇOS.
CNPJ***	00.884.457/0001-06	CASA DO SÍNDICO LTDA.
CNPJ****	01.438.7840048-60	VAP PRODUTOS PARA LIMPEZA LTDA.
CNPJ*****	07.914.044/0001-76	LERoy MERLIN.
CNPJ*****	07.809.903/0001-30	MAXIMA SERVIÇO E.
		SUPER EPI.

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

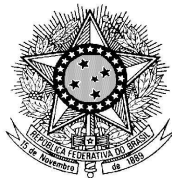
GRUPO II – MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

ITEM	GRUPO II – MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	UN.	QTE	CNPJ*	CNPJ**	CNPJ***	CNPJ****	CNPJ*****	CNPJ*****	MÉDIO UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	VIDA ÚTIL (MESES)	DEPRECIÇÃO MENSAL (R\$)
44	Soprador e sugador profissional de folhas à gasolina, baixo nível de ruído, excelente vazão de ar, alta velocidade de soprar, alta potência, com suporte costal, para limpeza das áreas externas.	Unid. -	1				R\$ 376,90			R\$ 376,90	R\$ 376,90	60	R\$ 6,28
45	Escada em alumínio, com 3(três) degraus, em alumínio, dobrável e com pés antiderrapantes	Unid. -	1		R\$ 131,50	R\$ 154,80				R\$ 143,15	R\$ 143,15	60	R\$ 2,39
46	aspirador de pó e água, profissional, de baixo nível de ruído com acessórios	Unid. -	1	R\$ 299,00	R\$ 595,00					R\$ 447,00	R\$ 447,00	60	R\$ 7,45
47	Balde com alça, capacidade para 15 litros, de preferência na cor preta	Unid. -	14	R\$ 12,00	R\$ 13,00					R\$ 12,50	R\$ 175,00	12	R\$ 14,58
48	Coletor de lixo com tampa e roda grande de borracha maciça, cor branca e capacidade para 280 litros, na cor marrom	Unid. -	8		R\$ 355,00					R\$ 355,00	R\$ 2.840,00	24	R\$ 118,33
49	carro funcional plástico com tampa, bolsa em vinil e acessórios, com balde/espremedor plástico de 2(duas) águas e espremedor em aço galvanizado com capacidade para 36 litros	Unid. -	7	R\$ 1.050,00						R\$ 1.050,00	R\$ 7.350,00	24	R\$ 306,25
50	escada de ferro, tipo caveale, com 5 degraus	Unid. -	1	R\$ 135,00						R\$ 135,00	R\$ 135,00	60	R\$ 2,25
51	Extensão telescópica em alumínio anodizado de 3 metros	Unid. -	1	R\$ 52,00	R\$ 113,00	R\$ 99,00				R\$ 88,00	R\$ 88,00	24	R\$ 3,67
52	Kit Limpa Tudo LT composto por Suporte LT e cabo de alumínio com 22mm X 1,40m, com manípulo de borracha.	Unid. -	5	R\$ 42,00						R\$ 42,00	R\$ 210,00	12	R\$ 17,50
53	kit profissional para limpeza de vidros, composto por lavador completo de 35cm; luva refil; guias removíveis; lâmina de borracha; cabo de fixação, 1 raspador de segurança, raspador multiuso e extensão telescópica de 2,50m	Unid. -	2	R\$ 97,00						R\$ 97,00	R\$ 194,00	12	R\$ 16,17
54	Lavadora de alta pressão profissional para lavagem de piso externo de no mínimo 1800Lb.	Unid. -	1	R\$ 1.499,00	R\$ 1.850,00					R\$ 1.674,50	R\$ 1.674,50	60	R\$ 27,91
55	lavadora industrial (enceradeira) 510 mm, B45 com bandilloc, disco, escova de nylon e de pelo e demais acessórios, inclusiv escovão para lavagem de piso cimentado	Unid. -	2	R\$ 1.990,00	R\$ 2.150,00					R\$ 2.070,00	R\$ 4.141,00	60	R\$ 69,02
56	Lavadora industrial (enceradeira) 300 mm, B40 com Bandilloc, disco, escova de nylon e de pelo e demais acessórios	Unid. -	1	R\$ 1.120,00						R\$ 1.120,00	R\$ 1.120,00	60	R\$ 18,67
57	Mangueira com esguicho tipo pistola para regulagem do jato d'água, gatilho e demais acessórios, para lavagem de piso, 1 1/2", medindo 50 metros	Unid. -	2	R\$ 279,00						R\$ 279,00	R\$ 558,00	6	R\$ 93,00
58	Pá coletora articulada, com cabo	Unid. -	4	R\$ 25,00	R\$ 45,00					R\$ 35,00	R\$ 140,00	12	R\$ 11,67
59	Placas niveladoras "Piso molhado"	Unid. -	15	R\$ 45,00		R\$ 34,20				R\$ 39,60	R\$ 594,00	24	R\$ 24,75
60	Rodo em madeira de 1 metro, reforçado e cabo em madeira, para áreas de grande extensão (térreo, mezanino e estacionamento interno/subsolo)	Unid. -	9	R\$ 36,00	R\$ 25,90	R\$ 14,40				R\$ 25,43	R\$ 228,87	3	R\$ 76,29
61	Rodo em madeira, de 40centímetros, reforçado e cabo madeira	Unid. -	9	R\$ 12,00	R\$ 11,50	R\$ 9,00				R\$ 10,83	R\$ 97,47	3	R\$ 32,49
62	Rodo em madeira, de 60centímetros, reforçado e cabo madeira	Unid. -	9	R\$ 18,00	R\$ 19,00	R\$ 11,70				R\$ 16,23	R\$ 146,07	3	R\$ 48,69
63	Rodo para vidro composto de lavador e limpador montados num mesmo cabo de fixação com extensão de 1,5m (vice-versa)	Unid. -	2	R\$ 84,00	R\$ 80,50	R\$ 109,80				R\$ 91,43	R\$ 182,86	6	R\$ 30,48
64	Escova oval em madeira para limpeza em geral	Unid. -	9	R\$ 3,90		R\$ 16,17				R\$ 10,03	R\$ 90,27	3	R\$ 30,09
65	Vassoura de pelo, cabo de pelo menos 1,20m	Unid. -	9	R\$ 10,90	R\$ 18,00					R\$ 14,45	R\$ 130,05	3	R\$ 43,35
66	Vassoura Piaçava	Unid. -	9	R\$ 15,90		R\$ 11,24				R\$ 13,57	R\$ 122,13	3	R\$ 40,71
67	Vassoura de nylon com cabo para limpeza interna do vaso sanitário	Unid. -	9	R\$ 9,90	R\$ 8,50	R\$ 5,40				R\$ 9,93	R\$ 89,37	3	R\$ 29,79
68	Vassourão para limpeza de estacionamentos internos e externos, com pelo menos 1,20 m	Unid. -	3	R\$ 12,00	R\$ 30,00	R\$ 13,93				R\$ 18,64	R\$ 55,92	3	R\$ 18,64
69	Vassoura limpa teto para remover teias de aranhas e/ou sujeiras acumuladas no teto.	Unid. -	5	R\$ 15,00	R\$ 25,50	R\$ 26,12				R\$ 22,20	R\$ 111,00	3	R\$ 37,00
70	Lavadora e secadora de pisos profissional, elétrica, acionada à cabo elétrico, escova tipo disco, lava e aspira em uma única passada, com rodo de sucção ajustável e operador pedestre, assegurando economia de água e energia. Com produtividade (m²/h) de no mínimo 1700, de fácil manuseio, tipo Lavadora e Secadora de Piso BD 530 - 220V Kärcher ou similar	Unid. -	1					###		R\$ 12.089,00	R\$ 12.089,07	60	R\$ 201,48
71	Estante de aço, com 5 prateleiras, medindo no mínimo 0,92 de comprimento x 1,98 m de altura x 0,50 m de profundidade, para armazenar os materiais de consumo fornecidos pela Contratada	Unid. -	1				R\$ 196,30			R\$ 196,30	R\$ 196,30	60	R\$ 3,27
72	Lixeira em metal pintado de branco, com pedal para acionar a tampa, 11 litros	Unid. -	12	R\$ 55,00	R\$ 49,50					R\$ 52,25	R\$ 627,00	12	R\$ 52,25
73	Dispenser para álcool gel na cor branca	Unid. -	12	R\$ 34,00	R\$ 39,90	R\$ 28,80				R\$ 34,23	R\$ 410,76	12	R\$ 34,23
74	Dispenser de papel higiênico para rolo de 300/500m, na cor branca	Unid. -	12	R\$ 36,00	R\$ 45,50	R\$ 28,80				R\$ 36,76	R\$ 441,12	12	R\$ 36,76
75	Dispenser saboneteira para refil, 800 ml, na cor branca	Unid. -	12	R\$ 34,00	R\$ 39,90	R\$ 28,80				R\$ 34,23	R\$ 410,76	12	R\$ 34,23
76	Toalheiro interfolhas na cor branca	Unid. -	12	R\$ 36,00	R\$ 45,50					R\$ 40,75	R\$ 489,00	12	R\$ 40,75
77	Bota em couro	Unid. -	9				R\$ 60,90			R\$ 60,90	R\$ 548,10	12	R\$ 45,68
78	Bota em PVC/borracha	Unid. -	9	R\$ 39,00	R\$ 39,90					R\$ 39,45	R\$ 355,05	12	R\$ 29,59
79	luva em couro	Unid. -	9	R\$ 19,00			R\$ 19,90			R\$ 19,90	R\$ 179,10	12	R\$ 14,93
TOTAL – GRUPO II (mensal)										R\$ 20.404,36	R\$ 36.630,82		R\$ 1.620,57

LEGENDA

CNPJ* 21.605.886/0001-00

CARVALHO PISCINAS E ACESSÓRIOS
COMERCIO E SERVIÇOS.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

GRUPO III – SERVIÇOS ESPECÍFICOS

ITEM	GRUPO III – SERVIÇOS QUARTEIRIZÁVEIS	UNID.	CNPJ-1	CNPJ-2	CNPJ-3	FREQUÊNCIA ANUAL	VALOR MÉDIO UNIT.	VALOR ANUAL	VALOR MENSAL
80	Dedetização, descupinização, desinfecção, desratização	Unid	R\$ 3.000,00	R\$ 3.200,00	R\$ 2.750,00	2	R\$ 2.983,33	R\$ 5.966,67	R\$ 497,22
81	Limpeza do espelho d'água	Unid	R\$ 1.600,00	R\$ 1.150,00		12	R\$ 1.375,00	R\$ 16.500,00	R\$ 1.375,00
	TOTAL – GRUPO III (mensal)								R\$ 1.872,22

LEGENDA		
Dedetização, descupinização, desinfecção, desratização		
CNPJ-1	20.652.619/0001-98	NUNES DEDETIZADORA
CNPJ-2	23.215.602/0001-61	MR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E VIGILANCIA
CNPJ-3	04.431.503/0001-72	ROCHA SERVIÇOS E DEDETIZAÇÃO LTDA
Limpeza do espelho d'água		
CNPJ-1	23.215.602/0001-61	MR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E VIGILANCIA

Observações referentes ao ANEXO C:

1. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados na ANVISA (Decreto nº 8.077/2013, que regulamenta a Lei 6.360/1976);
2. Utilizar produtos detergentes que atendam às prescrições do artigo 44 da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978: ANEXO I – Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II – Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III – Especificações e ANEXO IV – Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres;
3. Não utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE Nº 913/2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;
4. Não utilizar produtos que contenham Benzeno em sua composição, conforme Resolução – RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para (i) reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela IARC – International Agency Research on Cancer, Agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial de Saúde e (ii) analisar compostos suspeitos de causarem câncer e a categorização da substância como cancerígena para humanos, em virtude da necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente, considerando os riscos de exposição, incompatível com



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360/1976, Decreto nº 8.077/2013 e a Lei nº 8.078/1990;

5. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários e privilegiar os de menor toxicidade e livre de corantes, bem como reduzir o uso de hipoclorito de sódio;

6. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados conforme as classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

7. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme estabelecido na Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, e nos anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;

8. Não utilizar saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979;

9. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

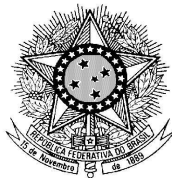
10. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, além da coleta e acondicionamento dos resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

11. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas referentes aos resíduos sólidos (detalhes no item 2.11 deste documento).

12. As máquinas e os equipamentos que exigem energia elétrica para funcionamento deverão ser compatíveis com as instalações elétricas disponíveis na Instituição;

13. As máquinas e os equipamentos deverão ser disponibilizados com todos os acessórios necessários, bem assim, a devida substituição dos mesmos, quando necessária, de responsabilidade exclusiva da empresa;

14. Os aspiradores de pó a serem utilizados na limpeza dos auditórios, livros, processos e carpetes/gabinets não poderão produzir ruído que exponha os profissionais responsáveis pelo trabalho ao risco de surdez em casos de exposição prolongada e de sensibilidade do ouvinte, em conformidade com a ANVISA. Para assegurar a medida, os equipamentos deverão conter o Selo Ruído INMETRO/IBAMA (Resolução CONAMA 20/1994), do 'Programa Silêncio',



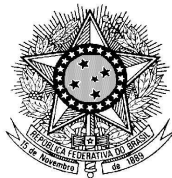
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO D DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHAS DE PREÇOS E CUSTOS REFERENTES ÀS CATEGORIAS
PROFISSIONAIS DE ENCARREGADO E SERVENTE DE LIMPEZA, PLANILHA DE
PRODUTIVIDADE E FORMAÇÃO DE PREÇOS

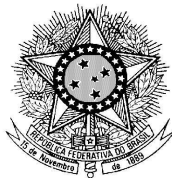
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO		
CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO SEACONS-GO 2016/2018. Data Base: 01/03/2016		
I – DISCRIMINAÇÃO – POSTO DE SERVIÇO		
II -MÃO-DE-OBRA	SERVENTE	
Quantidade Estimada de Empregados	1	
Remuneração	%	
01. Salário		R\$ 948,00
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE O VALOR DA REMUNERAÇÃO		
Grupo A	%	
INSS Contribuição Empresa	20,00%	R\$ 189,60
SESI/SESC	1,50%	R\$ 14,22
SENAI/SENAC	1,00%	R\$ 9,48
INCRA	0,20%	R\$ 1,90
Salário Educação	2,50%	R\$ 23,70
FGTS	8,00%	R\$ 75,84
Seguro Acidente de Trabalho	3,00%	R\$ 28,44
SEBRAE	0,60%	R\$ 5,69
Grupo B	%	
Férias	11,11%	R\$ 105,32
Auxílio Doença	1,39%	R\$ 13,18
Licença Maternidade/Paternidade	0,02%	R\$ 0,19
Faltas legais	0,69%	R\$ 6,54
Acidente de trabalho	0,33%	R\$ 3,13
Aviso prévio	1,35%	R\$ 12,80
13º Salário	8,33%	R\$ 78,97
Grupo C	%	
Aviso Prévio indenizado	0,42%	R\$ 3,98
Indenização adicional	0,08%	R\$ 0,76
FGTS nas rescisões sem justa causa	3,05%	R\$ 28,91
Grupo D	%	
Incidência dos Encargos do Grupo A sobre o Grupo B	8,54%	R\$ 81,01
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS – MÃO DE OBRA	72,11%	R\$ 683,65
VALOR DA MÃO DE OBRA (remuneração + encargos sociais)		R\$ 1.631,65
IV – INSUMOS DE MÃO DE OBRA		
01. Uniformes		R\$ 30,00
02. Vale-alimentação		R\$ 264,00
03. Vale-transporte (22 unidades)		R\$ 105,92
04. Seguro de vida em grupo		R\$ 1,12
06. Treinamento e/ou reciclagem de pessoal		
07. Fornecimento de material de limpeza / equipamentos		R\$ 1.071,20
Valor dos insumos		
Reserva técnica / insumos	0,00%	R\$ -
TOTAL DOS INSUMOS		R\$ 1.472,24
Despesas ADM	5,31%	R\$ 164,82
Lucro	7,20%	R\$ 235,35
Base de cálculo		R\$ 3.504,05
Tributos (8,65%)		R\$ 331,80
Subtotal II (valor da mão-de-obra + valor dos insumos)		R\$ 3.835,85
VII – PREÇO UNITÁRIO MENSAL (MÃO DE OBRA + INSUMOS DE MÃO DE OBRA)		R\$ 3.835,85



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO		
I – DISCRIMINAÇÃO – POSTO DE SERVIÇO		
II -MÃO-DE-OBRA	ENCARREGADO	
Quantidade Estimada de Empregados	1	
Remuneração	%	
01. Salário		R\$ 1.232,38
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE O VALOR DA REMUNERAÇÃO		
Grupo A	%	
INSS Contribuição Empresa	20,00%	R\$ 246,48
SESI/SESC	1,50%	R\$ 18,49
SENAI/SENAC	1,00%	R\$ 12,32
INCRA	0,20%	R\$ 2,46
Salário Educação	2,50%	R\$ 30,81
FGTS	8,00%	R\$ 98,59
Seguro Acidente de Trabalho	3,00%	R\$ 36,97
SEBRAE	0,60%	R\$ 7,39
Grupo B	%	
Férias	11,11%	R\$ 136,92
Auxílio Doença	1,39%	R\$ 17,13
Licença Maternidade/Paternidade	0,02%	R\$ 0,25
Faltas legais	0,69%	R\$ 8,50
Acidente de trabalho	0,33%	R\$ 4,07
Aviso prévio	1,35%	R\$ 16,64
13º Salário	8,33%	R\$ 102,66
Grupo C	%	
Aviso Prévio indenizado	0,42%	R\$ 5,18
Indenização adicional	0,08%	R\$ 0,99
FGTS nas rescisões sem justa causa	3,05%	R\$ 37,59
Grupo D	%	
Incidência dos Encargos do Grupo A sobre o Grupo B	8,54%	R\$ 105,31
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS – MÃO DE OBRA	72,11%	R\$ 888,73
VALOR DA MÃO DE OBRA (remuneração + encargos sociais)		R\$ 2.121,11
IV – INSUMOS DE MÃO DE OBRA		
01. Uniformes		R\$ 30,00
02. Vale-alimentação		R\$ 264,00
03. Vale-transporte (22 unidades)		R\$ 88,86
04. Seguro de vida em grupo		R\$ 1,12
05. Fornecimento de material de limpeza / equipamentos		R\$ -
Valor dos insumos		
Reserva técnica / insumos	0,00%	R\$ -
TOTAL DOS INSUMOS		R\$ 383,98
Despesas ADM	5,31%	R\$ 133,02
Lucro	7,20%	R\$ 189,94
Base de cálculo		R\$ 2.828,05
Tributos (8,65%)		R\$ 267,79
Subtotal II (valor da mão-de-obra + valor dos insumos)		R\$ 3.095,84
VII – PREÇO UNITÁRIO MENSAL (MÃO DE OBRA + INSUMOS DE MÃO DE OBRA)		R\$ 3.095,84



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

PLANILHA RESUMO – ÁREA / PRODUTIVIDADE / PREÇO			
Áreas reais da unidade (em M²)			
Tipos de Áreas	Edifício Sede	Produtividade	TOTAL
área interna (1)	5.656,72	1.150,00	5.656,72
área interna – uso máquina (2)	2.419,02	4.400,00	2.419,02
área externa (1)	2.283,14	1.200,00	2.283,14
área externa – uso máquina (2)	1.045,20	4.400,00	1.045,20
área externa – arruamentos (3)	2.413,86	6.000,00	2.413,86
esquadria externa	1.701,53	220,00	1.701,53
fachada envidraçada	-	-	-
área médico hospitalar	-	-	-
Área Total			15.519,47
Observações:			
(1) Áreas referentes a limpeza manual, considerada sem o uso de máquina lavadora descrita no item 6.5 do TR			
(2) Áreas referentes ao uso de máquina lavadora descrita no Anexo B do TR			
(3) Considerar-se-á produtividade específica, conforme art. 44, II, “b” da IN nº 2/2008			
Preço do homem/mês :			
servente	3.835,85		
encarregado	3.095,84		

ANEXO III-F da IN/SLTI nº 2/2008 alterada.

(Produtividades mínimas do art. 44, considerando os parâmetros do anexo V da IN/SLTI), bem como estudos técnicos promovidos pela PRGO

Tipo de área	Produtividade (I) (1/m²) (1)	Preço do homem/mês (II)	Subtotal (R\$/m²) (I) x (II)
área interna	1 servente para 1150 m² por 8h		
servente	0,0008695652	3.835,85	3,3355217391
encarregado	8,69565E-05	3.095,84	0,2692034783
	preço por m² total - área interna		3,6047252174
área interna / lavadora	1 servente para 4400 m² por 8h		
servente	0,0002272727	3.835,85	0,8717840909
encarregado	2,27273E-05	3.095,84	0,07036
	preço por m² total - área interna / máquina lavadora		0,9421440909
área externa	1 servente para 1200 m² por 8h		
servente	0,0008333333	3.835,85	3,1965416667
encarregado	8,333333333333333E-005	3.095,84	0,2579866667
	preço por m² total - área externa		3,4545283333
área externa / lavadora	1 servente para 4400 m² por 8h		
servente	0,0002272727	3.835,85	0,8717840909
encarregado	2,27273E-05	3.095,84	0,07036
	preço por m² total - área externa / máquina lavadora		
área externa – arruamentos	1 servente para 6000 m² por 8h		
servente	0,0001666667	3.835,85	0,6393083333
encarregado	1,66667E-05	3.095,84	0,0515973333
	preço por m² total - área externa/ passeios e arruamentos		0,6909056667
área médico hospitalar			
servente	0,003030303	3.835,85	11,6237878788
encarregado	0,0003030303	3.095,84	0,9381333333
	preço por m² total - área médico hospitalar		12,5619212121

Tipo de área	Produtividade (I) (1/m²) (1)	Frequência mês (II) (em horas) (2)	Jornada no Mês (III) (em horas)	Coefficiente (ki) (I) x (II) x (III) = (IV)	Preço do homem- mês (V)	Subtotal(R\$/m²) (IV) x (V)
esquadria externa						
servente	0,0045454545	16	0,0052246604	0,000380	3.835,85	1,4575282607
encarregado	0,0004545455	16	0,0052246604	0,0000380	3.095,84	0,1176342738
	preço por m² total - esquadria externa					1,5751625344
fachada envidraçada						
servente	0,0090909091	16	0,0008707767	0,0001267	3.835,85	0,4858427536
encarregado	0,0022727273	16	0,0008707767	0,0000317	3.095,84	0,0980285615
	preço por m² total - fachada envidraçada					0,5838713150

Valor Mensal dos Serviços (Considerando o edifício-sede)

Tipo de área	Preço por m² mensal (R\$/m²)	Área (m²)	Limite por tipo de área(R\$)
área interna	3,60	5.656,72	R\$ 20.390,92
área interna – uso máquina (2)	0,94	2.419,02	R\$ 2.279,07
área externa	3,45	2.283,14	R\$ 7.887,17
área externa – uso máquina (2)	0,94	1.045,20	R\$ 984,73
área externa – arruamentos	0,69	2.413,86	R\$ 1.667,75
esquadria externa	1,58	1.701,53	R\$ 2.680,19
fachada envidraçada	0,58	-	R\$ 0,00
área médico hospitalar	12,56	-	R\$ 0,00
Limite mensal Máximo Contratação			R\$ 35.889,82
Limite anual máximo aceitável para a contratação			R\$ 430.677,88

Observações:

(1) Produtividades mínimas determinadas no art. 44 da IN/SLTI nº 2/2008 alterada.

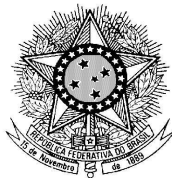
(1) A produtividade do encarregado é apurada com base na relação entre serventes e encarregados apontada no §1º do art. 44 da IN/SLTI nº 2/2008 alterada, caso seja modificada estes valores das planilhas deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki).



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

PLANILHA RESUMO – ÁREA / PRODUTIVIDADE / PREÇO				
Áreas reais da unidade (em M²)				
Tipos de Áreas	Edifício Sede	Produtividade	Postos	TOTAL
área interna (1)	5.656,72	1.150,00	4,92	5.656,72
área interna – uso máquina (2)	2.419,02	4.400,00	0,55	2.419,02
área externa (1)	2.283,14	1.200,00	1,90	2.283,14
área externa – uso máquina (2)	1.045,20	4.400,00	0,24	1.045,20
área externa – arruamentos (3)	2.413,86	6.000,00	0,40	2.413,86
esquadria externa (4)	1.701,53	220,00	1,45	1.701,53
fachada envidraçada	-	-	-	-
área médico hospitalar	-	-	-	-
Área Total				15.519,47
Total de Postos			9,46	



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO E DO TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE VISTORIA

EMPRESA _____

ENDEREÇO _____

CNPJ _____ TEL. _____

FAX _____

REPRESENTANTE _____

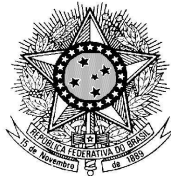
CGC _____ C.I. _____ U.F. _____

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Declaro que na presença de servidor indicado pela Procuradoria da República em Goiás, profissional acima qualificado, vistoriou o local onde serão executados os serviços de limpeza e conservação, inteirando-se por completo da necessidade da Instituição, levando-se em conta as características do imóvel que abriga a referida Unidade e eventuais dificuldades para execução dos serviços, e demais peculiaridades do objeto do certame.

Goiânia, _____ de _____ de 2016.

(nome da empresa)
assinatura do representante legal



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO II DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2016

MODELO DE PROPOSTA E PLANILHAS– FOLHA DE ROSTO

_____, ____ de _____ de 2016

Ao

Pregoeiro da Procuradoria da República no Estado de Goiás, localizada na Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP 74884-120. PABX - 62 - 3243-5400 - CNPJ: 26.989.715/0014-27.

Referência: Pregão Eletrônico nº 04/2016

Em atenção ao ato convocatório do certame em referência, informamos:

- Empresa:
- CNPJ:
- Endereço:
- Pessoa para contatos:
- Fone/Fax:
- E-mail:
- Domicílio bancário:
 - a) Banco:
 - a) Agência:
 - c) Conta Corrente:

Declaramo-nos cientes e de acordo com todas as condições estabelecidas no Edital do Pregão nº 04/2016, inclusive quanto aos prazos nele fixados, em especial, quanto ao prazo de validade da proposta, da assinatura do contrato e da garantia.

nome completo
cargo/função



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

MODELOS DE PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

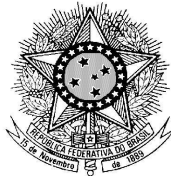
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO		
I – DISCRIMINAÇÃO – POSTO DE SERVIÇO		
II -MÃO-DE-OBRA	SERVENTE DE LIMPEZA	
Quantidade Estimada de Empregados		
Remuneração	%	
01. Salário		
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE O VALOR DA REMUNERAÇÃO		
Grupo A	%	
INSS Contribuição Empresa		
SESI/SESC		
SENAI/SENAC		
INCRA		
Salário Educação		
FGTS		
Seguro Acidente de Trabalho		
SEBRAE		
Grupo B		
Férias		
Auxílio Doença		
Licença Maternidade/Paternidade		
Faltas legais		
Acidente de trabalho		
Aviso prévio		
13º Salário		
Grupo C		
Aviso Prévio indenizado		
Indenização adicional		
FGTS nas rescisões sem justa causa		
Grupo D		
Incidência dos Encargos do Grupo A sobre o Grupo B		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS – MÃO DE OBRA	0,00%	
VALOR DA MÃO DE OBRA (remuneração + encargos sociais)		
IV – INSUMOS DE MÃO DE OBRA		
01. Uniformes		
02. Vale-alimentação		
03. Vale-transporte (26 unidades)		
04. Seguro de vida em grupo		
06. Treinamento e/ou reciclagem de pessoal		
07. Material de limpeza / equipamentos		
Valor dos insumos		
Reserva técnica / insumos		
TOTAL DOS INSUMOS		
Despesas ADM		
Lucro		
Base de cálculo		
Tributos (6,65%)		
Subtotal II (valor da mão de obra + valor dos insumos)		
VII – PREÇO UNITÁRIO MENSAL (MÃO DE OBRA + INSUMOS DE MÃO DE OBRA)		



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

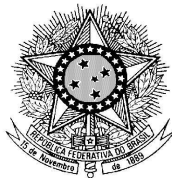
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO		
I – DISCRIMINAÇÃO – POSTO DE SERVIÇO		
II -MÃO-DE-OBRA	ENCARREGADO	
Quantidade Estimada de Empregados	1	
Remuneração	%	
01. Salário		
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE O VALOR DA REMUNERAÇÃO		
Grupo A	%	
INSS Contribuição Empresa		
SESI/SESC		
SENAI/SENAC		
INCRA		
Salário Educação		
FGTS		
Seguro Acidente de Trabalho		
SEBRAE		
Grupo B		
Férias		
Auxílio Doença		
Licença Maternidade/Paternidade		
Faltas legais		
Acidente de trabalho		
Aviso prévio		
13º Salário		
Grupo C		
Aviso Prévio indenizado		
Indenização adicional		
FGTS nas rescisões sem justa causa		
Grupo D		
Incidência dos Encargos do Grupo A sobre o Grupo B		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS – MÃO DE OBRA		R\$ -
VALOR DA MÃO DE OBRA (remuneração + encargos sociais)		
IV – INSUMOS DE MÃO DE OBRA		
01. Uniformes		
02. Vale-alimentação		
03. Vale-transporte (22 unidades)		
04. Seguro de vida em grupo		
06. Treinamento e/ou reciclagem de pessoal		
07. Fornecimento de material de limpeza / equipamentos		R\$ -
Valor dos insumos		
Reserva técnica / insumos	0,00%	R\$ -
TOTAL DOS INSUMOS		R\$ -
Despesas ADM		R\$ -
Lucro		R\$ -
Base de cálculo		R\$ -
Tributos (8,65%)		R\$ -
Subtotal II (valor da mão-de-obra + valor dos insumos)		R\$ -
VII – PREÇO UNITÁRIO MENSAL (MÃO DE OBRA + INSUMOS DE MÃO DE OBRA)		R\$ -



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

Observação:Na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços a licitante deve considerar como parâmetros máximos admitidos por esta Procuradoria aqueles definidos pela Auditoria Interna do MPU, disponíveis na página <http://www.audin.mpu.gov.br>, no campo “TERCEIRIZAÇÃO” - *Limites aceitáveis de encargos sociais para contratação de serviços continuados. Ou seja, após a fase de lances (e negociação), a proposta que apresentar encargos sociais acima do percentual de 72,11% não será aceita, passando-se, imediatamente, a analisar a proposta da Empresa que estiver provisoriamente em segundo lugar, e, assim, sucessivamente.*



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

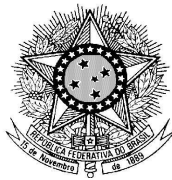
**ANEXO III DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2016**

D E C L A R A Ç Ã O

_____ (nome da empresa) _____, inscrito no
CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).
_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF nº _____,
DECLARA, para fins do disposto nas Resoluções CNMP n.º 01/2005 (art. 4º) e nº
07/2006 (art.1º), que não tem como sócios, gerentes ou diretores, membro ou
servidor (este quando ocupante de cargo de direção) do Ministério Público da União,
cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive.

Goiânia, _____ de _____ de 2016.

(nome da empresa)
carimbo e assinatura do representante legal



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO IV DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2016

**DECLARAÇÃO DE QUALIDADE AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE
SÓCIOAMBIENTAL**

Para fins de participação na Licitação Pregão Eletrônico 04/2016, a
empresa(NOME COMPLETO DA
PROPONENTE)....., CNPJ nº
....., sediado(a).....(ENDEREÇO COMPLETO),
DECLARA, sob as penas da Lei, notadamente o compromisso e responsabilidade
com a Sustentabilidade Ambiental exigido para habilitação no edital do referido
certame licitatório conforme previsto no artigo 5º da IN/SLTI/MPOG 01/2010,
respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Goiânia, _____ de _____ de 2016.

(nome da empresa)
carimbo e assinatura do representante legal

RG:

CPF:

Obs.: a presente declaração deverá ser assinada por representante legal da
empersa proponente.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO V DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 04/2016

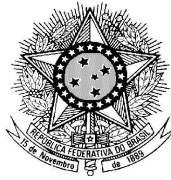
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA
PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa _____ inscrita no
CNPJ nº: _____ com sede na _____, por intermédio
de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, infra-
assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF/MF nº
_____, para fins do disposto no Edital, em cumprimento
ao disposto no inciso XXIV, alínea "d", do art. 19 e Anexo VIII da IN SLTI nº 2/2008,
possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração
pública **vigentes** nesta data:

Nome do Órgão/Entidade/Empr esa com quem possui contrato vigente	Período de vigência do contrato	Valor total do contrato no período de vigência (R\$)	Endereço completo do Órgão/Entidade/Empre sa com quem possui contrato vigente
	--/--/201- a --/--/201-		
	--/--/201- a --/--/201-		
	--/--/201- a --/--/201-		
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS			

_____, _____ de _____ de 2016.

(assinatura do representante legal)



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO VI DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2016

MINUTA

CONTRATO Nº ____/2016

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, ASSEIO
E LIMPEZA E COPEIRAGEM PACTUADO
ENTRE A UNIÃO – POR INTERMÉDIO DO
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL -
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM
GOIÁS - E A EMPRESA**

Aos XX (XXX) dias do mês de XX (XX) do ano de dois mil e dezesseis (2016), de um lado a **UNIÃO**, por intermédio do **MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL - PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS**, CNPJ nº 26.989.715/0014-27, situada na Avenida Olinda, Quadra G, Lote 02, *Park Lozandes*, Cidade de Goiânia, Estado de Goiás, neste ato representada por seu Secretário Estadual, _____, brasileiro, _____, carteira de identidade nº _____ - ____/____ e CPF nº _____-____, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 34 e art. 41, XXIII, ambos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR /MPF nº 382 de 05/05/15, combinado com a Portaria PR/GO nº 179 de 01/10/15, em sequência designada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa <razão social>, CNPJ nº <número>, estabelecida na <endereço completo>, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada pelo <nome completo>, <nacionalidade>, <estado civil>, portador da carteira de identidade RG nº <número>, <órgão emissor>, inscrito no CPF sob o nº <número>, residente e domiciliado na <endereço completo>, conforme <documento de representação>, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado, e celebram, por força deste instrumento e de conformidade com o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, pelo Decreto nº 2.271, de 07/07/97 e Processo PR/GO nº **1.18.000.001500/2016-44**, o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E ASSEIO, cujo regime é o de execução indireta, empreitada por preço global, conforme definido no

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

edital do Pregão nº 04/2016, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, com o fornecimento de equipamentos e materiais, bem como o fornecimento de mão de obra qualificada, a serem empregados nas áreas externa e interna do edifício-sede da Procuradoria da República em Goiás, situada na Av. Olinda, Qd. G, Lt. 02, Park Lozandes, CEP 74.884-120, Goiânia–GO, conforme detalhamentos constantes neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços que compõem o presente Contrato são:

1. Os serviços de limpeza, conservação e higienização abrangem o edifício Sede da Procuradoria da República em Goiás e os bens móveis que o compõem, exceto veículos automotores;
2. as dependências do Edifício-Sede compreendem toda a área interna e externa¹, conforme detalhamento e especificações de áreas (Anexo B);
3. os serviços abrangem o fornecimento de mão de obra e de todo material de consumo, máquinas e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços;
4. a utilização de quaisquer outros materiais e equipamentos que não estejam listados no Anexo C dependerá de prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
5. os serviços abrangem, ainda, dedetização, descupinização, desinfecção, desratização, lavagem a seco das partes acarpetadas e poltronas do auditório e limpeza do espelho d'água, o que não exime a CONTRATADA da responsabilidade da execução de outras atividades pertinentes ao objeto contratado;
6. a CONTRATANTE poderá, a seu critério e independentemente do prazo de realização de qualquer serviço previsto, solicitar à CONTRATADA que altere a data da sua realização mediante prévia comunicação e, ainda, exigir que o serviço seja refeito caso não atenda aos padrões de qualidade exigidos, sem que essa medida implique acréscimo de custo à CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS POSTOS DE TRABALHO E DA QUANTIDADE ESTIMADA

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

A CONTRATADA, para dar cumprimento aos serviços especificados, e em consonância com os índices de produtividade adotados (conforme subitem 12.2 deste Termo), bem como a área total a ser limpa, colocará, à disposição da CONTRATANTE, serventes de limpeza necessários à execução dos serviços e 1 (um) encarregado, que deverão permanecer no local da prestação do serviço enquanto este estiver sendo executado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DA JORNADA DE TRABALHO

A carga horária semanal de trabalho dos empregados será de 44 (quarenta e quatro) horas, de segunda a sexta-feira, de 7h às 17h, com intervalo de 2 (duas) horas de almoço. O horário deverá ser complementado aos sábados, no período de 8 às 12 h. A distribuição das horas poderá ser alterada a critério da Administração mediante comunicação formal à CONTRATADA e atendidas às normas legais e regulamentares pertinentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO – DAS ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO

DIARIAMENTE

1. gerenciar, vistoriar, coordenar, disciplinar e controlar a assiduidade e pontualidade dos profissionais diretamente nos postos de serviço;
2. atribuir e controlar as tarefas designadas aos profissionais sob sua responsabilidade; bem como zelar pela disciplina e apresentação desses profissionais;
3. providenciar a reposição imediata de empregados faltosos;
4. atualizar os registros no livro de ocorrência, dando ciência nos registros eventualmente efetuados pelo gestor do contrato;
5. orientar os profissionais responsáveis quanto à correta execução dos serviços, inclusive no que diz respeito à coleta seletiva do lixo recolhido e sua devida acomodação;
6. controlar o estoque mínimo mensal de material previsto, conforme Anexo C;
7. acompanhar e efetuar a distribuição dos materiais de consumo, máquinas e equipamentos aos profissionais responsáveis, de acordo com a necessidade dos serviços;
8. efetuar o controle de estoque dos materiais em planilha específica, registrando a entrada e a saída, o consumo mensal e outros procedimentos referentes ao controle de gastos dos materiais de consumo previstos para a execução dos serviços, mantendo o gestor do contrato informado;

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

9. manter contato com o gestor da CONTRATANTE, para esclarecimento de dúvidas sobre o contrato e para receber orientações e determinações visando a perfeita execução do avençado;
10. executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade pertinentes à função.

SEMANALMENTE

Emitir relatório de consumo dos materiais utilizados na realização das tarefas, bem como de seu estoque, registrando a entrada e a saída, o local em que foram utilizados, o consumo diário e outros procedimentos referentes ao controle de gastos para a execução dos serviços de limpeza e conservação, disponibilizando o documento ao gestor do contrato, quando solicitado.

MENSALMENTE

1. emitir relatório de produtividade e de atividades executadas por todos os profissionais;
2. realizar reunião com todo o quadro de profissionais, visando o aprimoramento dos serviços, lavrando relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
3. proceder inspeção minuciosa de todos os serviços prestados.

SEMESTRALMENTE

1. Realizar treinamento/capacitação sobre manuseio dos equipamentos e produtos, bem como técnicas de redução de desperdícios e poluição, instruindo todos os profissionais acerca das atividades desenvolvidas, visando o aperfeiçoamento e o ajuste, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, lavrando relatório da atividade com a assinatura de todos os profissionais, o qual será encaminhado ao gestor do contrato.
2. A contratada obriga-se a promover, semestralmente, treinamento específico de seus empregados sobre a separação e destinação adequadas de resíduos recicláveis e não recicláveis, sem ônus para a CONTRATANTE, e sempre que novos empregados ocuparem os postos.

PARÁGRAFO TERCEIRO – DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVENTE DE LIMPEZA

ÁREAS INTERNAS

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

DIARIAMENTE

Uma vez ao dia, quando não definida outra frequência:

1. limpar coletores de lixo existentes nas áreas internas;
2. limpar lixeiras existentes nas salas e nos banheiros;
3. remover com pano úmido apropriado o pó do mobiliário (mesas, armários, arquivos, prateleiras, computadores, cadeiras, sofás etc), corrimãos de escadas e passarelas;
4. abastecer e repor papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido em todos os banheiros e vestiários, sempre que necessário;
5. higienizar os fones dos aparelhos de telefone e de fac-símiles utilizando produto germicida;
6. limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
7. limpar estofados com pano umedecido somente com água;
8. limpar e lustrar balcão de madeira da recepção com produto neutro e específico, bem como passar flanela no móvel encerado;
9. inspecionar e, ser for o caso, lavar e desinfetar os banheiros das guaritas e seus respectivos componentes (vaso sanitário e assentos, pias, cubas, pisos, paredes), uma vez ao dia, no mínimo, com produtos específicos para limpeza;
10. inspecionar e, ser for o caso, lavar e desinfetar os banheiros coletivos e seus respectivos componentes (vaso sanitário e assentos, pias, cubas, pisos, paredes), duas vezes ao dia, com produtos específicos para limpeza; sendo que, no mínimo, duas vezes ao dia deverá proceder a lavagem de todo banheiro coletivo;
11. limpar e desodorizar elevadores com produtos específicos, inclusive as partes metálicas e espelhadas, sempre que necessário durante expediente, sendo vedada a utilização de produto ou equipamento sob a forma de aerossol (Resolução CONAMA 267/2000);
12. remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza;
13. executar demais serviços considerados necessários a esta frequência

SEMANALMENTE

Uma vez na semana, quando não definida outra frequência;

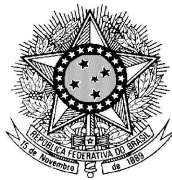
1. limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e similares;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

2. limpar divisórias e os respectivos vidros e molduras;
3. limpar o pó das persianas, aspirar o piso do auditório revestido por carpetes, assim como tapetes, removendo-os;
4. lavar depósitos de lixo;
5. lustrar lixeiras distribuídas em áreas de uso comum;
6. limpar e lustrar mobiliários de madeira pintados a óleo ou verniz sintético das salas, gabinetes e recepções com produto neutro e específico, bem como passar flanela nos móveis encerados;
7. aspirar estofados e persianas;
8. limpar face interna das esquadrias metálicas e vidros, aplicando-lhes produtos específicos;
9. lavar e higienizar internamente os bebedouros, utilizando produtos microbicidas, inofensivos à saúde humana e ao meio ambiente e aprovados pela ANVISA e pelos órgãos de defesa do meio ambiente;
10. lavar coletores de lixo específicos para coleta de lixo seco e orgânico, inclusive os utilizados no restaurante, lanchonete, copas e nas áreas internas e externas, sempre que necessário, mantendo-os sempre limpos;
11. limpar paredes pintadas, rodapés, portas, batentes, vidros, incluindo portas de vidro temperado, e outros, bem como retirar manchas de qualquer natureza eventualmente verificadas, sempre que necessário;
12. lavar piso dos subsolos, no mínimo uma vez na semana, com produtos específicos;
13. varrer e limpar pisos não acarpetados, incluindo escadas e passarelas internas, utilizando equipamento e produtos apropriados;
14. Limpar e varrer áreas pavimentadas do estacionamento interno;
15. limpar lixeiras distribuídas em áreas de uso comum;
16. limpar portas e maçanetas;
17. proceder à coleta seletiva do lixo e detritos para fins de reciclagem, considerando os diferentes tipos de resíduos e detritos das copas, restaurante, banheiros e salas, acondicionando-os em sacos plásticos resistentes de acordo com a natureza de cada espécie de resíduo coletado, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
18. limpar e lustrar todos os metais, como válvulas, sifões, registros, fechaduras e outros;
19. limpar carpetes com uso de aspirador de pó, caso seja necessário;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

20. executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

SEMANALMENTE, duas vezes na semana, quando não definida outra frequência;

1. passar pano no hall de todos os pavimentos do bloco A e os respectivos guarda-corpos em granito;
2. passar pano nos corredores e salas , sempre que necessário;
3. executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

SEMANALMENTE, três vezes na semana, quando não definida outra frequência:

1. lavar o hall de todos os pavimentos do bloco A e os respectivos guarda-corpos em granito;
2. lavar os corredores e salas, sempre que necessário;
3. executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

QUINZENALMENTE, quando não definida outra frequência:

1. limpar o pó das persianas, aspirar o piso do auditório revestido por carpetes, assim como tapetes, removendo-os;
2. limpar portões de garagem e placas de sinalização, mantendo sempre limpos;
3. limpar coifas e cremalheiras e demais equipamentos das cozinhas, mantendo sempre limpos;
4. executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

MENSALMENTE, quando não definida outra frequência:

1. limpar as 02 (duas) caixas triplas de gordura da área externa e a caixa de gordura do restaurante;

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

2. limpar sinalizadores de incêndio, projetores e equipamentos de som e vídeo, exaustores e racks por métodos que não prejudiquem os equipamentos;
3. remover manchas superficiais de paredes;
4. limpar painel artístico, localizado no auditório, somente com pano umedecido em água, sempre que solicitado;
5. executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

SEMESTRALMENTE, quando não definida outra frequência:

1. limpar o acervo documental do Setor de Documentação Arquivística armazenados e arquivos deslizantes, utilizando aspirador de pó em todas as prateleiras das estantes, sob a supervisão do setor competente. Esse serviço envolve a remoção do acervo documental para limpeza e recolocação em seu lugar de origem;
2. limpar as caixas de gordura simples localizadas nas copas;
3. limpar livros da biblioteca sob a supervisão e orientação do pessoal do setor, com equipamento e produtos apropriados, quando solicitado e sob a supervisão do setor competente. Deverão ser fornecidos aos profissionais envolvidos na atividade máscaras e/ou óculos de proteção;
4. limpar, sob a supervisão e orientação do pessoal do setor, o arquivo permanente e seus documentos, com equipamento e/ou produtos apropriados. Deverão ser fornecidos aos profissionais envolvidos na atividade máscaras e/ou óculos de proteção;
5. executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

ANUALMENTE, quando não definida outra frequência:

1. lavar, exclusivamente pelo sistema a seco, poltronas e carpetes do auditório, quando solicitado;
2. executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

DIARIAMENTE

Uma vez ao dia, quando não definida outra frequência:

1. remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza;
2. varrer e passar pano úmido nos pisos cerâmicos;
3. varrer as áreas pavimentadas;
4. retirar o lixo uma vez ao dia, procedendo à coleta seletiva do lixo, resíduos, papéis, detritos e folhagens das áreas verdes com acondicionamento em sacos plásticos apropriados, para remoção em local indicado pela CONTRATANTE;
5. varrer áreas pavimentadas do estacionamento externo e calçadas ;
6. varrer área externa pavimentada e cimentada adjacente às entradas do edifício;
7. executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

SEMANALMENTE

Uma vez na semana, quando não definida outra frequência:

1. proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
2. limpar a face interna e externa dos vidros do restaurante, bem como o ACM (aluminem *composite material*) do restaurante, da área externa do 5º andar e da marquise da entrada do prédio, utilizando rigorosamente as recomendações do fabricante, notadamente quanto à vedação de produtos químicos que venham deteriorar ou danificar a superfície do material;
3. lavar os pisos cerâmicos com a máquina lavadora e secadora pisos profissional, duas vezes na semana, com produto adequado;
4. lavar coletores de lixo específicos para coleta de lixo seco e orgânico, inclusive os utilizados pelos restaurante e lanchonete, entre outros, na externas, sempre que necessários, mantendo-os sempre limpos;
5. efetuar o tratamento específico de limpeza dos dois espelhos d'água, bem como medir PH da água, filtrar, limpar bordas, clorificar, aspirar e outros, conforme rotina prevista no item 6.8;
6. limpar portões externos da garagem e placas de sinalizações;

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

7. limpar vidros do restaurante, duas vezes na semana, com produtos específicos;
8. limpar a placa de identificação do edifício, mantendo-a sempre limpa;
9. lavar bancos de concreto localizados nas áreas externas;
10. limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.);
11. limpar coletores de lixo existentes nas áreas externas;
12. executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

MENSALMENTE, quando não definida outra frequência

1. limpar o revestimento fulgê dos guarda-corpos das escadas, rampas externas e guaritas;
2. lavar as pedras portuguesas das calçadas;
3. limpar a placa de policarbonato da passarela que liga os blocos A e B com utilização de produto líquido ou em gel, não corrosivo, visando evitar a aceleração o processo de deterioração;
4. executar demais serviços considerados necessários a esta frequência.

PARÁGRAFO QUARTO – DA DEDETIZAÇÃO

Dedetizar semestralmente contra insetos do tipo baratas, formigas, moscas, mosquitos, pulgas e outros, bem como desinfetar, descupinizar e desratizar todas as áreas, incluindo caixas de esgotos, jardins, poços de elevadores e outros locais internos e externos aos prédios, serviços a serem executados por pessoal devidamente habilitado, obedecendo às normas de segurança de trabalho, sempre fora do horário normal de expediente.

Deverá ser utilizado apenas produto previamente avaliado pela CONTRATANTE, sendo obrigatoriamente antialérgico e inofensivo à saúde humana e ao ambiente, devidamente licenciado pelo órgãos governamentais competentes de vigilância sanitária e de meio ambiente, que não provoque manchas nas paredes, divisórias, mobiliários, persianas, painéis e pisos em geral.

Deverão ser fornecidos equipamentos e materiais de consumo, máscaras e óculos de proteção aos profissionais envolvidos no serviço e aos servidores da CONTRATANTE que porventura acompanharem a execução do serviço. Caso seja necessário, serão feitas dedetizações específicas, a qualquer tempo.

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

PARÁGRAFO QUINTO – DA LIMPEZA DOS RESERVATÓRIOS DE ÁGUA

Lavar semestralmente reservatório de água, removendo a lama depositada, e desinfetá-lo, utilizando produtos microbicidas, inofensivos à saúde humana e ao ambiente, aprovadas pelos órgãos governamentais competentes de vigilância sanitária e de meio ambiente.

PARÁGRAFO SEXTO - LIMPEZA E MANUTENÇÃO DOS DOIS ESPELHOS D'ÁGUA

Os serviços de limpeza, tratamento e conservação dos espelhos d'água consistem na manutenção semanal, no mínimo duas vezes por semana, abrangendo:

1. limpar e aspirar os espelhos d'água de forma a manter a água limpa, sem folhas, insetos e resíduos que se acumulam;
2. aplicar produtos químicos aprovados para tratamento da água para desinfecção e controle do pH;
3. limpar os filtros e os cestos dos filtros;
4. manter correto o nível da água dos espelhos d'água e
5. limpar as bordas dos espelhos d'água.

PARÁGRAFO SÉTIMO – DOS MATERIAIS DE CONSUMO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais de consumo, máquinas, equipamentos, utensílios, acessórios e componentes necessários à perfeita execução do objeto contratado, utilizando produtos não corrosivos, não lesivos à saúde e ao meio ambiente e que não deteriorem o patrimônio da CONTRATANTE, conforme descrição constante no Anexo C do Termo de;

Os materiais de consumo, máquinas e equipamentos deverão ser de primeira qualidade, estando sujeitos à inspeção prévia e aprovação da CONTRATANTE;

As características dos materiais deverão estar de acordo com a especificação (quantitativo, espécie, peso, volume, produtividade em m²/h);

os sacos plásticos a serem fornecidos deverão atender às normas próprias da ANVISA e do INMETRO;

A CONTRATADA deverá repor os *dispênses* de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, álcool gel e lixeiras dos banheiros coletivos e privativos danificados, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, obedecendo aos seguintes critérios:

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

- em todos os banheiros, vestiários, copa e restaurante deverão ser repostos os *dispensers* apropriados para papel toalha e para sabonete líquido, caso se danifiquem;
- nos *halls*, próximos aos elevadores, serão repostos, caso se danifiquem, suportes para álcool gel;
- nos banheiros coletivos deverão ser repostos, caso se danifiquem, suportes para rolos de papel higiênico de 300m x 10cm e nos banheiros privados e nos banheiros para PNE, suporte para rolos de 30m x 10cm;
- nos banheiros coletivos e privativos deverão ser repostas as lixeiras danificadas e/ou enferrujadas. Estas deverão ser em metal, pintada de branco ou inox, com pedal para acionar a tampa;

O papel higiênico e o papel toalha deverão ser de primeira qualidade, extra brancos, macios, folha dupla, cem por cento celulose;

As máquinas e equipamentos, incluindo acessórios e componentes, constantes do Anexo C do Termo de Referência, deverão ser mantidos em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações físicas e/ou elétricas da CONTRATANTE;

Os equipamentos elétricos deverão atender às normas técnicas pertinentes ao consumo de energia, bem como possuir fiação elétrica de tamanho suficiente para seu uso.

PARÁGRAFO OITAVO - DOS UNIFORMES

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados da seguinte forma:

2 (dois) conjuntos completos a cada empregado no início da execução dos serviços;

A partir da data prevista para início da execução dos serviços, independentemente da data de sua entrega, deverão ser substituídos 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer tempo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não estejam atendendo às condições mínimas de apresentação exigidas;

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado, contendo a especificação de cada peça recebida e respectivos quantitativos. Os recibos serão assinados e datados por cada profissional na efetiva data da entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme, cujas cópias, devidamente acompanhadas dos originais para conferência, deverão ser enviadas para o gestor do contrato;

Os conjuntos de uniformes deverão ser compostos das peças e especificações descritas no quadro a seguir, devendo a CONTRATADA submeter,



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

previamente, amostra do modelo, cor e qualidade de cada peça para aprovação da CONTRATANTE, estando resguardado o direito desta de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

CATEGORIA	QUANTITATIVO DE CADA CONJUNTO E COMPOSIÇÃO DAS PEÇAS
ENCARREGADO	Masculino: a) 02 (duas) calças compridas tipo social; b) 02 (duas) camisas sociais (mangas curtas), em tecido 100% algodão; c) 01 (um) agasalho com zíper à frente, em algodão; com logotipo da contratada; d) 01 (um) cinto social na mesma cor do calçado; e) 02 (dois) pares de sapato social; f) 02 (dois) pares de meia social em poliamida, na mesma cor do calçado; g) 01 (um) boné com logotipo da Contratada. Feminino: a) 02 (duas) calças compridas tipo social; b) 01 (um) cinto social feminino na cor do calçado; c) 01 (um) blazer no mesmo tecido da calça, com mangas longas. Deverá estar bordado o logotipo da empresa; d) 02 (duas) blusas em tecido 100% algodão, mangas curtas; e) 02 (dois) pares de sapato social; f) 02 (dois) pares de meias femininas social; g) 01 (um) boné com logotipo da Contratada
SERVENTE Masculino ou Feminino	a) 02 (duas) calças compridas em tecido 100% algodão; b) 02 (duas) camisetas de mangas curtas em tecido 100% algodão; c) 01 (um) par de calçado em vaqueta e um par em borracha, na cor preta; d) 02 (dois) pares de meia em algodão; e) 01 (um) agasalho com zíper à frente em algodão, com logotipo da contratada ; f) 01(um) boné com logotipo da contratada; g) Equipamentos de Proteção Individual – EPI, conforme anexo C.

*Calçado com cabedal em vaqueta “relax” na cor preta, biqueira plástica, com forro sintético, entressola sintética e solado em borracha.

Observações:



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

1. as camisas, blusas, agasalhos e *blazers* deverão conter o logotipo da empresa CONTRATADA na frente, do lado esquerdo;
2. Calçado com cabedal em vaqueta “relax” na cor preta, biqueira plástica, com forro sintético, entressola sintética e solado em borracha.
3. as camisetas deverão estar impressas pelo processo de *silk-screen*: na frente, do lado esquerdo, a camiseta deverá conter o logotipo da empresa contratada; nas costas da camiseta deverá conter a palavra “LIMPEZA”
4. os serventes e encarregados, em período de experiência, deverão estar identificados como “em treinamento”;

A CONTRATADA deverá fornecer, para análise da CONTRATANTE, amostra de conjunto de uniformes, de uso individual, conforme a categoria profissional, ficando resguardado o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela CONTRATANTE, conforme descrito no quadro acima, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos, sempre que necessário.

O uso de saia não será permitido.

A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente, em dia único, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõem o conjunto de uniforme por pecúnia.

Os profissionais que realizarem tarefa de lavagem de pisos, além do uniforme específico da categoria, deverão receber, individualmente, 01 (um) par de botas de borracha cano médio. Os profissionais que realizarem tarefas de limpeza de dependências sanitárias, lavagem de contêineres de lixo e/ou outras tarefas que exijam cuidados específicos, deverão receber, também e sempre, luvas, máscaras, aventais plásticos e outros equipamentos necessários à sua segurança (EPI).

O custo do uniforme e os respectivos ajustes necessários serão de total responsabilidade da CONTRATADA, não podendo em hipótese alguma ser descontado do salário do empregado.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados, em suas dependências;

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

2. prestar informações e esclarecimentos necessários ao bom desenvolvimento das tarefas;
3. relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;
4. efetuar com pontualidade os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais;
5. vistoriar e aprovar o estoque de material de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA, conforme Anexo C;
6. disponibilizar local apropriado para guarda dos materiais de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos;
7. disponibilizar instalações sanitárias e vestiários com armários guarda-roupa aos profissionais;
8. disponibilizar local apropriado com mesas e cadeiras para que os profissionais da CONTRATADA possam fazer suas refeições;
9. instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança, bem assim de prevenção de incêndio, implantadas pela CONTRATANTE;
10. exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
11. proporcionar todas as condições para que os empregados da CONTRATADA possam desempenhar os trabalhos dentro das normas legais e contratuais, destinando local apropriado para que o encarregado desempenhe adequadamente sua função;
12. realizar reuniões periódicas com o encarregado visando aprimorar a prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, das ferramentas e dos utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

1. declarar (apenas para as empresas sediadas fora da Região Metropolitana de Goiânia-GO), que instalará, em Goiânia – GO ou na Região Metropolitana dessa capital, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da assinatura do contrato, filial ou escritório de representação dotado de infraestrutura adequada, com pessoal administrativo e técnico qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços a serem contratados

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

2. prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo a todas as reclamações;
3. manter sediados junto à Administração, durante os turnos de trabalho, funcionários capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
4. implantar, de forma adequada, o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
5. indicar um preposto, aceito pela administração da PR/GO, para representar a CONTRATADA na execução do contrato, com a missão de garantir seu bom andamento, permanecendo no local de prestação dos serviços em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
6. responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
7. instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
8. prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, e equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
9. fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;
10. observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
11. adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
 - a. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes não proibidas pela ANVISA e pelos órgãos de meio ambiente;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

- b. substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - c. racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - d. treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição, coleta e destinação de material reciclável e não reciclável, manuseio de equipamentos e produtos;
 - e. encaminhamento para reciclagem/destinação adequada Calçado com cabedal em vaqueta "relax" na cor preta, biqueira plástica, com forro sintético, entressola sintética e solado em borracha dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- 11.**apresentar, à CONTRATANTE, impreterivelmente, no início da execução dos serviços, relação de seus bens, atualizando-a sempre que ocorrer alteração, bem assim promover a sua identificação, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- 12.**utilizar material de limpeza e demais produtos, assim como equipamentos, aprovados pelos órgãos governamentais competentes, devendo ser entregues em embalagens que não causem danos a pessoas, ao ambiente ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidrossanitárias, redes de dados ou voz, ar-condicionado, detecção e combate a incêndio e a todas as demais instalações existentes nas dependências da CONTRATANTE. Estes produtos e embalagens, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes inutilizáveis e frascos em geral;
- 13.**desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias, dispostos para descarte, que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, restituindo-os aos estabelecimentos que os comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- 14.**utilizar na execução dos serviços produtos de limpeza que contenham rótulo indicando o registro do Ministério da Saúde ou órgão equivalente; razão social, CNPJ e endereço do fabricante; químico responsável, data de fabricação e de validade e instruções sobre precauções e manuseio. O gestor do contrato efetuará fiscalização sobre o atendimento desta exigência;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

- 15.**selecionar e treinar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando os respectivos atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 16.**manter o estoque mínimo de material de consumo constante do Anexo C, que poderá sofrer alteração, tanto para mais quanto para menos, de acordo com a necessidade do serviço, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga e descarga, possíveis perdas, danos ou prejuízos, bem como pela sua distribuição diária para a execução dos serviços e guarda dos produtos e equipamentos;
- 17.**coordenar, comandar, fiscalizar e orientar os profissionais quanto ao bom andamento dos serviços, cuidando da disciplina e controlando a assiduidade e pontualidade dos profissionais;
- 18.**manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's necessários;
- 19.** manter no SMSG - Seção de Manutenção e Serviços Gerais - “Livro de Ocorrência”, onde serão realizadas, pelo encarregado, anotações sobre o andamento dos trabalhos, com indicações técnicas, início e término de etapas de serviços, causas, consequências e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, e demais assuntos que requeiram providências das partes interessadas, devendo, necessariamente, ser apresentado ao gestor do contrato, ao final de cada dia, para conhecimento e visto. Se necessário, a CONTRATANTE poderá, também, registrar informações no livro de ocorrência;
- 20.**manter, diariamente, o efetivo de pessoal previsto, efetuando a reposição de pessoal, em caráter imediato, em caso de eventual ausência;
- 21.**providenciar imediatamente a substituição de empregado que esteja obstruindo a execução do contrato ou que esteja colocando em risco o patrimônio institucional ou material de uma ou de ambas as partes;
- 22.**fornecer os materiais de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos, conforme previsto no Anexo C, bem como manter o estoque mínimo mensal, o qual poderá ser, a qualquer momento, fiscalizado pela CONTRATANTE;
- 23.**fornecer outros materiais de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, e/ou repor o estoque previsto no Anexo C, que tenha sofrido variações de consumo;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

- 24.** orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;
- 25.** observar, via de regra, no que for cabível, o método de limpeza mediante a utilização de pano limpo, com solução de detergente neutro, diluída à concentração normal;
- 26.** nunca esfregar manchas ou sujeira em quaisquer superfícies com um pano seco ou semiseco, pois isto poderá provocar riscos nas superfície sujeitas à limpeza;
- 27.** não utilizar materiais abrasivos para qualquer efeito de limpeza de quaisquer superfícies, salvo prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- 28.** cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, diligenciando para que seus profissionais trabalhem com Equipamento de Proteção Individual (EPI), ficando a cargo da CONTRATADA e às suas expensas o fornecimento desses equipamento;
- 29.** havendo paralisação total ou parcial dos transportes coletivos na cidade de Goiânia e municípios limítrofes que impossibilite de alguma forma o deslocamento dos profissionais ao trabalho e respectivo retorno às residências, a CONTRATADA obriga-se, por meios próprios, a efetuar o transporte, de forma a cumprir fielmente os horários estabelecidos para a realização dos trabalhos;
- 30.** assumir toda responsabilidade quanto ao atendimento dos profissionais acidentados ou com mal súbito, tomando as medidas necessárias por meio de seu encarregado e/ou representante legal;
- 31.** disponibilizar armários, prateleiras, tapume e outros itens necessários para guarda dos materiais de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos, os quais deverão ser instalados em local apropriado, estabelecido pela CONTRATANTE;
- 32.** ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seu empregado, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer;
- 33.** não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços objeto da presente contratação, facultando-se a subcontratação, mediante aprovação prévia da CONTRATANTE, dos serviços de dedetização (item 6.6) e de limpeza dos reservatórios de água (item 6.7);



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

34. não retirar equipamentos, exceto por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou por equipamento de tecnologia superior, mediante prévia autorização do gestor do contrato;
35. manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
36. responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
37. apresentar à CONTRATANTE, no prazo de 15 dias após o início da execução do contrato, relação nominal dos seus empregados que prestarão os serviços, acompanhada de cópia das respectivas carteiras de trabalho;
38. fornecer, até o segundo dia útil de cada mês, ao Setor de Patrimônio, Suprimentos e Almoxarifado/SEPSA, relação mensal de empregados, com a respectiva avaliação de cada um, constando horário de entrada, cargo e localização, bem como relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, respectivas coberturas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, observando e ajustando tais férias às necessidades na prestação de serviço à CONTRATANTE;
39. estar apta a iniciar os trabalhos no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir da celebração do contrato;
40. fornecer os dados funcionais dos terceirizados admitidos, para cadastramento nos sistemas informatizado da contratante, no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a contar da solicitação.
41. comprovar, se for o caso, o cumprimento do art. 93 da Lei nº 8.213/91 que dispõe:

“A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, na seguinte proporção:

- | | |
|--------------------------------------|-------------|
| <i>I – até 200 empregados</i> | <i>2%;</i> |
| <i>II – de 201 a 500</i> | <i>3%;</i> |
| <i>III – de 501 a 1.000</i> | <i>4%;</i> |
| <i>IV – de 1.001 em diante</i> | <i>5%.”</i> |

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE

A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços serão exercidos pelo gestor do contrato nomeado pela Administração, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

1. ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
2. examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
3. solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, à saúde humana e ao meio ambiente, ou, ainda, que não atendam às necessidades.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pelos serviços ora contratados, o valor global anual de R\$ _____ (VALOR POR EXTENSO) durante a vigência deste contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – PREÇO MENSAL

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pelos serviços prestados, o valor global mensal de R\$ _____ (VALOR POR EXTENSO), no mês subsequente ao da realização dos serviços, até o 5º (quinto) dia útil, após o atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo Gestor Contratual, acompanhada das guias de recolhimento de FGTS e INSS e comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas, dos recibos dos pagamentos de férias, e no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias.

PARÁGRAFO SEGUNDO – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelos serviços efetivamente prestados, a importância mensal CONTRATADA, nas seguintes condições:

- a) o pagamento será efetuado até o **5º (quinto) dia útil** após o atesto da nota fiscal/fatura, por meio de depósito em conta-corrente via Ordem Bancária;

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

b) a liberação da nota fiscal/fatura para pagamento ficará condicionada ao atesto da unidade responsável pelo acompanhamento e recebimento dos objetos ora contratados;

c) a respectiva nota fiscal/fatura deverá estar devidamente discriminada, em nome da Procuradoria da República no Estado de Goiás, CNPJ nº 26.989.715/0014-27;

d) qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação em favor da CONTRATANTE;

e) nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;

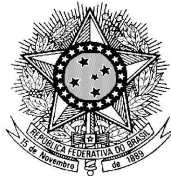
f) a nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

1) do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, incluindo férias, 13º salário, bem como vales-transporte e vales-refeição (quando previstos na convenção coletiva);

2) do pagamento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes à remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, e pagas no mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada;

3) da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certidão Quanto à Dívida Ativa do Estado e Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal;;

4) da apresentação dos documentos da GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social, a saber: Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP-RE, Resumo do Fechamento – Empresa/FGTS, Relação Tomador/Obra – RET, Relação Tomador/Obra(RET) – Resumo, Comprovante de declaração das contribuições a recolher à



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa e Protocolo de envio de arquivos – emitido pela Conectividade Social;

5) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

g) no caso de atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios;

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela a ser paga;

h) o atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados pontualmente;

i) a data de emissão da ordem bancária em favor da CONTRATADA, será considerada como a do efetivo pagamento.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

Para assegurar o cumprimento das obrigações, a CONTRATADA deverá apresentar prestação de garantia, nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/93, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da vigência deste contrato, no valor de **R\$ xxxx** (dois mil, oitocentos e sessenta e oito reais e vinte e um centavos) correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global anual previsto no *caput* da Cláusula Quinta deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A garantia prestada deverá vigorar durante todo o prazo do presente Contrato, devendo seu valor ser atualizado nas mesmas condições e datas daquele.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste Contrato, ou para reparar danos

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

decorrentes das ações ou omissões da CONTRATADA ou de preposto seu, ou ainda para satisfazer quaisquer obrigações, judiciais ou extrajudiciais, resultantes ou decorrentes de suas ações ou omissões.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A autorização contida no item anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas nos termos deste Contrato, observada a ampla defesa e o contraditório.

PARÁGRAFO QUARTO

A CONTRATADA se obriga a repor, no prazo de 02 (dois) dias úteis após recebimento de notificação, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE, devendo o montante ser mantido em sua totalidade durante toda a vigência contratual.

PARÁGRAFO QUINTO

A garantia prestada deverá vigorar por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser integralizada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após recebimento de notificação, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver redimensionamento do contrato ou repactuação de preços, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato.

PARÁGRAFO SEXTO

A garantia prestada pela CONTRATADA será restituída, automaticamente ou por solicitação, somente após comprovação de integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas, encargos previdenciários, trabalhistas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, em virtude da execução do objeto deste Contrato.

PARÁGRAFO SÉTIMO

A garantia oferecida na modalidade fiança bancária, deverá:

- 1) ser concedida nos termos e condições autorizadas pelo Banco Central do Brasil;
- 2) ser concedida pelo valor integral exigido para a fiança;
- 3) ter validade durante todo o prazo de vigência do contrato;

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

- 4) conter renúncia expressa ao benefício de ordem;
- 5) estabelecer prazo máximo de 48 horas para cumprimento;
- 6) ser irrevogável, salvo no caso de substituição por outra modalidade de fiança, nos termos do art. 56 da Lei 8.666/93, previamente aprovado pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela **CONTRATADA** e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no parágrafo que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuído, competindo à **CONTRATADA** justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da **CONTRATANTE**, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a) para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b) para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;
- c) nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a respectiva

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

repactuação anterior.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O prazo para a **CONTRATADA** solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

PARÁGRAFO QUARTO

Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

- a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- b) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- c) caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à **CONTRATANTE** ou à **CONTRATADA** proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados.

PARÁGRAFO QUINTO

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

PARÁGRAFO SEXTO

A **CONTRATANTE** não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

PARÁGRAFO SÉTIMO

Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a

SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

PARÁGRAFO OITAVO

Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a **CONTRATADA** demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
2. as particularidades do contrato em vigência;
3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;
4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
5. índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO NONO

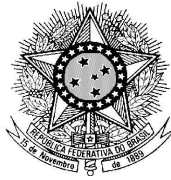
A **CONTRATANTE** poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO DÉCIMO

Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a **CONTRATADA** não cumprir os atos ou não apresentar a documentação solicitada pela **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos conforme o estabelecido nesta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, respeitada a duração total de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes do objeto deste contrato correrão, no presente exercício, à conta dos recursos consignados no Orçamento do Ministério Público Federal para o ano de 2016, Plano Trabalho Resumido 063907, Plano Interno MBIEST, Elemento de Despesa 339037 e, no próximo exercício, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

PARÁGRAFO ÚNICO

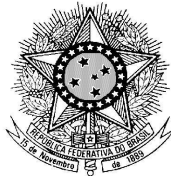
Para cobertura da despesa foi emitida a nota de empenho nº _____, em ____ de ____ de 2016, no valor de R\$ ____ (_____).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de 2% (dois por cento), por ocorrência, limitada ao total de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global total estimado do contrato.

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o preço global anual do contrato;
- c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Procuradoria da República no Estado



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

de Goiás, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "c", desta Cláusula.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A aplicação da sanção prevista na alínea "d", item 2, *caput*, desta Cláusula, é de competência exclusiva do Procurador Geral da República.

PARÁGRAFO SEGUNDO – DA CUMULATIVIDADE DAS SANÇÕES

De conformidade com o art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, as sanções previstas são independentes e cumulativas.

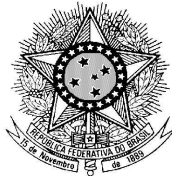
PARÁGRAFO TERCEIRO - DO PAGAMENTO DAS MULTAS

O valor das multas previstas nesta cláusula será descontado de pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** ou recolhido ao Tesouro, por intermédio de GRU, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação, entregando-se o comprovante à Administração da Procuradoria da República em Goiás. Se a **CONTRATADA** não efetuar o recolhimento no prazo estipulado, o valor será cobrado judicialmente, acrescido dos índices estabelecidos para os débitos fiscais e de juros moratórios adotados pelo Governo Federal, calculados sobre o valor das multas.

PARÁGRAFO QUARTO - DOS RECURSOS

1. Da aplicação de qualquer das penalidades referidas nesta Cláusula caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação do ato, ao Exmo. Sr. Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado de Goiás, por intermédio do Coordenador de Administração, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse prazo, encaminhá-lo ao Procurador-Chefe, que, devidamente informado, fará sua apreciação e decidirá em igual prazo.

2. No caso de declaração de inidoneidade, prevista na alínea "d", item 2, desta Cláusula, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74884-120 Fone: (62) 3243-5449

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

A **CONTRATADA** se declara ciente, aceitando e reconhecendo o direito da **CONTRATANTE** de rescindir o presente instrumento, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, no caso de sua inexecução total ou parcial, conforme previsto no artigo 77 da Lei nº 8.666/93, atualizada. O contrato poderá, ainda, ser rescindido na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, observados os preceitos dos artigos 79 e 80, todos do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

O(s) empregado(s) e prepostos da **CONTRATADA** não terão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos com base nos princípios e regras do Direito Civil e Direito Administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal – Seção Judiciária da Capital do Estado de Goiás, para dirimir as questões derivadas deste contrato.

E, por estarem de acordo, lavraram o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelas partes e testemunhas abaixo.

Goiânia, <dia> de <mês> de 2016.

Pela Contratante:

Pela Contratada:

<nome completo do Coordenador>
Testemunhas:

<nome do representante>

<nome completo>
CPF nº <número>

<nome completo>
CPF nº <número>

Aprovação: _____/_____/ 2016

Procurador-Chefe