



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

A Pregoeira Oficial do Município de Campo Limpo de Goiás, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **09:00** horas do dia **09/11/2017**, na Sala de Reuniões da Prefeitura de Campo Limpo de Goiás – GO será realizada sessão de Pregão Presencial n.º 011/2017, **tipo Menor Preço por lote**, destinada a **Contratação de Serviços Terceirizados nas áreas de limpeza, conservação, higienização e vigilância de prédios públicos**, nos termos do presente Edital e seus anexos, de acordo com o disposto na legislação vigente - Lei 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666/93.

Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo a contratação empresa para prestação de serviços terceirizados nas áreas de limpeza, conservação, higienização e vigilância de prédios públicos, conforme orientações contidas no Termo de Referência e as necessidades do Município de Campo Limpo de Goiás.

1.2. Fazem parte integrante do Edital os seguintes:

Anexo I Termo de Referência

Anexo II Modelo de Declaração conforme o inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal

Anexo III Modelo de Credenciamento

Anexo IV Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação

Anexo V Modelo de Declaração EPP ou ME

Anexo VI Modelo de Propostas de Preços

Anexo VII Minuta de Contrato

1.3 Não serão aceitas Propostas com **Valor POR LOTE** superior ao valor constante no Termo de Referência, sendo que as empresas que assim o fizerem, estarão automaticamente desclassificadas, conforme Inciso X do Art. 40, II do Art. 48 da Lei 8.666/93.

2. DOS PARTICIPANTES

2.1. Não poderão participar da licitação empresas que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas para licitar ou firmar contratos com a Administração Pública.

2.2. Só poderão participar desta licitação empresas de transporte escolar e em cujos atos constitutivos constem, como objeto, serviços relacionados com o presente edital, não sendo admitida a participação de empresas em consórcio.

2.3 É vedada a participação e a contratação nesta licitação de associações e cooperativas.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

3. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal - o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador - documento constante do “Modelo de Credenciamento” do Anexo III, em nome do licitante, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3. Se o licitante não credenciar um representante estará abdicando do direito de fazer lance e, principalmente, de recorrer dos atos da pregoeira.

3.4. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de um licitante neste PREGÃO, sob pena de exclusão sumária dos representados.

3.5. A empresa de pequeno porte e a microempresa **que pretender se utilizar dos benefícios** previstos nos artigos 42 a 45 da **Lei Complementar nº 123/2006**, que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 3.600.000,00, deverá comprovar o seu enquadramento em tal situação jurídica, no momento do credenciamento, juntando declaração, com firma reconhecida por contador, (modelo Anexo V) de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa, fora dos envelopes.

3.6. Na fase de credenciamento, se for apresentada a fotocópia do contrato social, ato constitutivo e certidão simplificada, será dispensada a apresentação destes no “Envelope nº 2” – Documentos de Habilitação.

4. DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

4.1. A proposta de preço e documentos de habilitação exigidos neste **Edital** deverão ser recebidos em envelopes distintos e fechados, contendo as seguintes indicações:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017
RAZÃO SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017
RAZÃO SOCIAL

4.2 Deverá constar, grampeado na face externa do Envelope Nº 1, declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com o modelo constante do **Anexo IV** deste **Edital**.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE Nº1

5.1. São requisitos da proposta:

- a) vir redigida em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo o número e a modalidade da Licitação deste **Edital**;
- b) ser impressa por qualquer processo eletrônico, contendo razão social, CNPJ, endereço, número de telefone e número de fax da empresa licitante;
- c) conter o nome por extenso, cargo e assinatura do responsável, bem como a identificação correta da linha pela qual o licitante deseja concorrer.
- d) apresentar a proposta constante do **Anexo V**, devidamente preenchida, contendo preço unitário e total em numeral e o valor do lote expresso em reais, nos quais já estarão incluídos todos os tributos, custos de transporte e outros de qualquer natureza necessários à execução dos objetos desta licitação, juntamente com planilha de composição dos custos unitários do objeto proposto;
- e) havendo divergência entre os valores unitário e total, prevalecerão os primeiros, o mesmo ocorrerá no caso de diferença entre o valor expresso por extenso e o expresso numericamente;
- f) conter o prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar do dia da sessão de recebimento e abertura dos envelopes.

6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Depois de abrir as propostas, a pregoeira verificará sua conformidade com os requisitos do edital e procederá à classificação da de menor preço POR LOTE, e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de menor preço, para participarem dos lances verbais.

6.2. As propostas que não estejam de acordo com as exigências deste edital e anexos serão desclassificadas.

6.3. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas de preço nas condições do item 6.1, A pregoeira classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), neste número já incluído a de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas.

6.4. Na ocorrência de empate dentre os classificados para participarem dos lances verbais, a ordem para esses lances será definida através de sorteio.

6.5. Aos licitantes classificados conforme os itens 6.1 e 6.3 será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

6.6. Caso não se realizem lances verbais, verificada a conformidade entre a proposta de menor preço, as exigências do Edital e ainda, o valor estimado para a contratação, a pregoeira negociará diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades do item 10 deste edital.

6.8. Quando não houver mais lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas exclusivamente pelo critério do **menor preço POR LOTE**, que corresponderá à rota ou linha de interesse do licitante.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

6.9. A pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste edital e anexos.

6.10. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias (item 7) do proponente, se não aceitável, a pregoeira examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, prosseguindo-se o certame.

6.11. Ocorrendo qualquer das hipóteses dos itens 6.9 e 6.10 será lícito a pregoeira negociar diretamente com o proponente para obtenção de melhor preço.

6.12. Se todas as propostas forem desclassificadas a pregoeira poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas, escoimadas das causas da desclassificação.

6.13 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço mensal, observada a redução mínima entre os lances de R\$ 100,00 (cem reais).

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ENVELOPE Nº 2

7.1. A Documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá na apresentação de:

- a) Registro empresarial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo devidamente registrado na Junta Comercial/Empresarial, sendo anexada a última atualização, se houver, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis ou simples, acompanhada de prova da investidura ou nomeação da administração em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;
- e) Alvará de funcionamento;
- f) Declaração, em papel timbrado, do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme o **ANEXO II** deste **Edital**.
- g) Fotocópia do RG e CPF ou CNH do (s) sócio (s) da empresa.

7.2. A Documentação relativa à **regularidade fiscal** consistirá de:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal na forma da lei do local de sua sede ou domicílio;
- d) Certidão Negativa de Débito - CND, expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Negativa de Débitos com a Justiça do Trabalho (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.3 A documentação relativa à **qualificação técnica** será constituída da apresentação de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público, indicando no mínimo execução dos serviços objetos deste certame, contendo as quantidades e especificações compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

7.4 A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

7.4.1 - Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

7.5. Todos os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, conforme o disposto no art. 32 da Lei Nº 8.666/93.

7.6. Para certidões emitidas que não tenham, de forma explícita, o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir de suas emissões devendo estar válidas na data de abertura dos envelopes de documentos de habilitação.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

8.1. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o Envelope Nº 2 – Habilitação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

8.2. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, A pregoeira prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.3 Se todas as proponentes forem inabilitadas, a pregoeira poderá fixar o prazo de dez (10) dias para reapresentação de nova documentação.

9. DOS RECURSOS

9.1. Declarado o vencedor do presente PREGÃO, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, desde que devidamente registrada a síntese de suas razões em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar razões de recurso, facultando-se aos demais licitantes a oportunidade de apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pela pregoeira ao vencedor.

9.3. O acolhimento de recurso, ou a reconsideração da pregoeira, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

9.5. Os fatos que ocorrerem na sessão pública, os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de inaceitabilidade e desclassificação de propostas, bem como da inabilitação, os fundamentos da adjudicação feitos pela pregoeira, constarão da ata do PREGÃO a ser assinada pela pregoeira, pelos membros da equipe de apoio, e pelos licitantes presentes.

9.6 Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento e a mesma não puder ser realizada no dia, será marcada nova data e horário para sua continuação.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

10. DAS SANÇÕES

10.1. O licitante que, desistir do lance ofertado, conforme definido no subitem 6.7, ou oferecer objeto diverso do demandado neste Edital, estará sujeito às seguintes penalidades:

- a) suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Campo Limpo de Goiás, pelo prazo de 2 anos;
- b) Multa de 10% sobre o valor da adjudicação.

10.2. As penalidades só não serão aplicadas se a desistência ou o inadimplemento ocorrerem em razão de fato superveniente ou justificável e aceito pela pregoeira e Equipe de Apoio.

10.3 As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório.

11. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

11.1. A prestação dos serviços terceirizados nas áreas de limpeza, conservação, higienização e vigilância de prédios públicos será efetuada conforme orientações da Secretaria Municipal Administração e Finanças e definições e metodologia descrita no Termo de Referência (Anexo I), após a assinatura do contrato respectivo, que poderá ser prorrogado na forma da Lei de Licitações.

12. DO PREÇO E DO REAJUSTAMENTO

12.1. Os preços somente serão reajustados, para maior se houver majoração dos salários das categorias conforme Convenções Coletivas. Em ocorrendo alterações de preços, a CONTRATADA poderá requerer à Prefeitura o reajuste, juntando cópia dos documentos previstos nas normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO).

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Os recursos necessários para fazer face às despesas da presente Licitação correrão à conta da Dotação Orçamentária relacionada abaixo:

02.04.04.122.0402.2.021 – Manutenção das Atividades da Administração 3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

02.05.12.361.1202.2.060 – Manutenção das Atividades da Secretaria 3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

02.05.12.365.0801.2.172 – Manutenção do CEMEI 3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

23.01.10.301.1004.2.104 – Manutenção do Programa Saúde da Família 3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

25.01.08.243.0804.2.054– Manutenção do Conselho Tutelar; 3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

25.01.08.244.0804.2.108– Manutenção das Atividades da Assistência Social; 3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Os interessados na presente licitação poderão visualizar e baixar o arquivo do Edital no site do Município, qual seja: www.campolimpodegoias.go.gov.br na aba Publicações ou mediante requerimento no email licitacaopmcl@outlook.com;

14.2. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do PREGÃO.

14.3. A petição deverá ser encaminhada por escrito, devendo ser entregue no Setor de Protocolo desta Prefeitura, de 08:00h às 11:00h.

14.4. Ao habilitar-se ao presente certame, o licitante estará reconhecendo e aceitando as normas deste edital e legislação que o embasa, respondendo civil e penalmente por falsidade de documentos e/ou declarações, ainda que apuradas posteriormente.

14.5. Findo o presente processo licitatório, será celebrado o competente "Contrato Terceirização", o qual vigorará **pelo prazo de doze meses**, com possibilidade de prorrogação para os exercícios posteriores, e conterà todas as condições apresentadas pelo licitante vencedor e as condições aceitas pela Prefeitura.

14.6. Assegura-se à autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório, o direito de, a qualquer tempo, antes da contratação, revogar a 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 por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que assista a qualquer das empresas licitantes o direito a indenização de qualquer espécie.

14.7. O telefone celular só poderá ser usado durante a sessão de lances mediante permissão da Pregoeira.

14.8. É facultada à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

14.9. Fica eleito o foro da Comarca de Anápolis, Goiás, para dirimir questões oriundas da presente licitação.

Campo Limpo de Goiás, 05 de Outubro de 2017.

JOELMA JACINTO MOREIRA
Pregoeira



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020
ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

1.1 Contratação de empresa especializada em serviços terceirizados nas áreas de limpeza, conservação, higienização e vigilância dos prédios das Secretarias Municipais, bem como nos seus bens móveis, incluindo o fornecimento de todos os produtos saneantes domissanitários, materiais (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, dentre outros) e equipamentos adequados à execução dos serviços, conforme especificações deste Termo de Referência.

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

2. JUSTIFICATIVA

2.1 - Justifica-se a contratação de empresa que possua mão de obra especializada e equipamentos/ferramentas que garantam a produtividade e a qualidade dos serviços de limpeza, conservação, higienização e vigilância dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Saúde, mediante planejamento das atividades, bem como na forma e condições estipuladas neste termo de referência. Como os serviços licitados não são funções/cargos relacionados à atividade fim dos órgãos, torna-se, então, necessária a contratação de empresa terceirizada para executá-las, visando manter a continuidade das atividades administrativas essenciais ao desempenho eficiente e eficaz das competências institucionais, seguindo as diretrizes estipuladas pelo § 1º do art. 1º do Decreto Federal n.º 2.271/97.

2.2 - Os equipamentos de limpeza, que compõem este processo licitatório, visam à redução do número de pessoas que porventura realizariam a atividade de limpeza e conservação, bem como garantem a produtividade necessária para a limpeza e conservação dos prédios municipais.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE SERÃO EXECUTADOS

3.1 Os serviços de limpeza asseio e conservação, objeto desta contratação, compreendem as atividades de limpeza e conservação de pisos, paredes e janelas; remoção de pó em mobiliários existentes nas dependências; limpeza e higienização de sanitários; abastecimento de papel higiênico e sacos de lixo onde for necessário; retirada de lixo onde for necessário; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.2 A prestação dos serviços, fixados pelo CONTRATANTE, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra treinada e capacitada para prestar os serviços, a princípio, na forma e condições descritas abaixo, considerando as demais informações contidas neste Termo de Referência, que admitirá ajustes, em função das necessidades de cada setor, inclusive quanto ao uso de tecnologia e metodologia de trabalho, por acordo entre as partes, sem ônus para o CONTRATANTE. Estes ajustes serão formalizados por meio de apostilamento



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

contratual. Mesmo que a atividade não seja realizada diariamente, todas as áreas deverão estar sempre limpas, devendo, portanto, ser mantidos empregados na quantidade definida para limpeza e conservação diárias dos prédios (áreas internas e externas) durante todo o horário de funcionamento do órgão, não devendo, entretanto, ultrapassar às 18 horas.

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

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

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

3.6 Caso a CONTRATADA constate áreas insalubres e/ou perigosas, deverá apresentar laudos técnicos emitidos por pessoa competente da empresa (ou por ela CONTRATADA), os quais serão submetidos à aprovação do CONTRATANTE.

3.7 Deverá ainda a CONTRATADA comprovar perante a Secretaria de Administração e Finanças o pagamento dos referidos adicionais ao empregado da empresa.

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

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

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

3.10.1 – LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO GERAL

3.10.1.1 - ÁREAS INTERNAS



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- I - DIARIAMENTE, uma vez, no mínimo, quando não explicitado de forma diversa:
- a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
 - b) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
 - c) proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia, e quando necessário;
 - d) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
 - e) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos: vinílico, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 - f) varrer os pisos de cimento;
 - g) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo duas vezes ao dia;
 - h) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
 - i) abastecer com detergente, água sanitária, esponja, esponja de aço e papel toalha as copas quando necessário;
 - j) retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
 - k) limpar os elevadores com produtos adequados;
 - l) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
 - m) retirar o lixo duas vezes ao dia e quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo GESTOR;
 - n) proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando indicada pelo CONTRATANTE;
 - o) limpar os corrimãos;
 - p) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- II - SEMANALMENTE, uma vez, no mínimo, quando não explicitado de forma diversa:
- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
 - c) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
 - d) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
 - e) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
 - f) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
 - g) lavar os balcões e os pisos: vinílicos, de mármore, granitos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
 - h) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
 - i) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
 - j) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e dos extintores de incêndio;
 - k) limpar, interna e externamente, refrigeradores/frigobares, realizando o degelo se necessário;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- l) limpar e higienizar os bebedouros de água e os umidificadores de ar;
- m) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico dos assentos, encostos e pés de poltronas e cadeiras;
- n) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

III - MENSALMENTE, uma vez:

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar parte interna dos telhados das passarelas que não são forradas;
- d) limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- e) limpar persianas com produtos adequados;
- f) remover manchas de paredes;
- g) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

IV – SEMESTRALMENTE, uma vez:

- a) Efetuar a remoção e aplicação de resina nos pisos dos edifícios-sede do CONTRATANTE, nos meses de Julho e Dezembro em datas que serão agendadas pelo GESTOR.

3.10.1.2 - ESQUADRIAS EXTERNAS/FACHADAS

I - DIARIAMENTE:

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

3.10.1.3 ÁREAS EXTERNAS

I - DIARIAMENTE, uma vez, quando não explicitado de forma diversa:

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

II - SEMANALMENTE, uma vez:

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

III - MENSALMENTE, uma vez:

- a) lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

b) lavar acessos: calçadas, rampas, escadas, passeios de estacionamentos, de circulação de veículos e pessoas etc.;

3.10.2 – VIGIA (VIGILÂNCIA DESARMADA)

3.10.2.1 - Os serviços de vigia e segurança desarmada serão executados pela Contratada obedecendo às normas legais e regulamentares pertinentes, e ao seguinte:

3.10.2.2 - O horário de execução dos serviços será de acordo com escala de revezamento de 12 horas/36 horas.

3.10.2.3 - A prestação dos serviços de vigia e segurança desarmada, nos postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela Contratada, de mão de obra capacitada para:

I - Vigiante, fiscalizar, controlar, recepcionar, identificar, averiguar pretensões, prestar informações, orientar e encaminhar o público interno e externo, nos prédios municipais;

II - Adotar os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e a manutenção da tranquilidade, a fim de percorrer toda a área, atentando para anormalidades nas rotinas de serviço e ambientes;

III - Zelar, pela apresentação pessoal, mantendo as unhas e cabelos limpos e aparados, sapatos e coturnos engraxados, uniforme limpo e bem apresentável (Do sexo masculino, barbear-se diariamente; Do sexo feminino, apresentar-se com os cabelos presos, maquiagem suave e joias discretas);

IV - Assumir diariamente os postos, devidamente uniformizados, com aparência pessoal adequada, frequência e pontualidade;

V - Apresentar postura impecável, o que significa não se encostar a paredes e pontos de apoio, evitar manter as mãos nos bolsos, bem como permanecer de costas para o público;

VI - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio da sua área de atuação;

VII - Obedecer às normas internas da Prefeitura Municipal de Campo Limpo;

VIII - Zelar pela ordem, segurança e limpeza do seu local de trabalho;

IX - Manter afixado no Posto de lotação, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela fiscalização dos serviços e outros de interesse;

X - Registrar diariamente, a frequência através do relógio ponto;

XI - Permanecer nos postos, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

XII - Exercer vigilância e segurança desarmada em todas as áreas internas ou externas dos prédios, com rondas e rotina em todas as dependências, vias de acesso, garagem e pátios, nos horários estabelecidos.

XIII - Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração Municipal verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.

XIV - Efetuar a ronda interna, vigiando a entrada e a saída de pessoas e bens (equipamentos/materiais) para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

ordem e à segurança, verificando todas as dependências durante o turno de trabalho;

XV - Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos Postos, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do preposto da Contratante, bem como, as que entenderem oportunas;

XVI - Permitir, sem abordagem, o ingresso nas instalações de pessoas. Que estejam portando documentos de identificação, previamente autorizadas e identificadas, exceto quando não forem conhecidas ou quando apresentarem atitude suspeita;

XVII - Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas após o término de cada expediente de trabalho, anotando situações fora da normalidade e controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa à executar, bem como observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos postos, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração Municipal, bem como as que entenderem oportunas;

XVIII - Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.

XIX - Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração Municipal ou responsável pela instalação.

XX - Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Contratante, no caso de desobediência.

XXI - Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.

XXII - Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.

XXIII - Efetuar revista em bolsas ou sacolas quando julgar conveniente e necessário, solicitando ao transeunte abrir sua própria bolsa, em abordagem discreta com polidez e respeito;

XXIV - Fechar as entradas e saídas em situações de risco, quando julgar necessário, a fim de proteger a comunidade interna;

XXV - Abrir e fechar portas ou portões sob sua responsabilidade nos horários preestabelecidos e comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelos postos, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

XXVI - Abrir e fechar a(s) porta(s) do(s) prédio(s) e preceder a vistoria do(s) mesmo(s) quanto ao ponto de vista de segurança, constatando a ausência de pessoas estranhas, abrindo e fechando as portas, janelas, tec., ligando e desligando chaves de circuitos elétricos e aparelhos em geral.

XXVII - Organizar filas, quando houver necessidade;

XXVIII - Auxiliar deficientes físicos a movimentarem-se pelo órgão contratante;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- XXIX - Receber e transmitir, de forma discreta, mensagens via rádio HT, ou outro meio de comunicação;
- XXX - Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade outorgada pela função;
- XXXI - Acionar a ativação e desativação do sistema de alarmes dos prédios nos horários pré-estabelecidos;
- XXXII - Monitorar câmeras de segurança, instaladas nos postos de controle da Unidade;
- XXXIII - Prestar as informações que possibilitem a punição dos infratores e a volta à Normalidade;
- XXXIV - Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- XXXV - Permanecer nos postos, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- XXXVI - Redigir, assinar diariamente o livro de ocorrências referente ao seu posto de trabalho;
- XXXVII - Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as informações relevantes e orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.
- XXXVIII - Caso ocorram problemas, comunicar imediatamente o fato ao Secretário de Administração e Finanças e ao Chefe do Executivo;
- XXXIX - Notificar a Secretaria de Administração e Finanças, a existência de lâmpadas queimadas, luzes acesas, equipamentos ligados ou danificados, portas e janelas abertas, vazamentos de água ou gás e princípios de incêndio, verificando as condições de segurança;
- XL - Comunicar imediatamente qualquer anormalidade verificada e todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio municipal, inclusive aqueles de ordem funcional, para que se adote as providências de regularização necessárias e comunicar à Secretaria de Administração e Finanças, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco ao patrimônio da Administração;
- XLI - A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela Contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.
- 3.10.3 A Contratada fornecerá uniforme a seus empregados, que deverão ser condizentes com a estrutura física e com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 3.10.4 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

3.10.5 O fornecimento e distribuição dos EPI's – Equipamentos de Proteção Individuais e EPC's – Equipamentos de Proteção Coletiva ficará sob responsabilidade da empresa contratada, condicionado ao laudo dos riscos ambientais, cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho atinentes à Segurança e medicina do trabalho, a NR-6 aprovada pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho.

3.10.6 A empresa deverá fornecer obrigatoriamente aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI necessários às atividades, conforme dispõe a NR 06 da Portaria 3.214/78 do MTE. Todo o EPI necessário para a execução das atividades deverá estar em perfeitas condições de uso e conservação, bem como apresentar de forma indelével o número do CA (certificado de aprovação) emitido pelo MTE.

4. LOCAL DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços de limpeza asseio e conservação, objeto desta contratação serão executados nos prédios municipais, subdivididos em lotes, conforme se segue:

LOTE 1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LOCALIZAÇÃO	ÁREA (m ²) CONSTRUÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
Palácio Municipal	672,00	Auxiliar de Serviços Gerais para execução limpeza, conservação e higienização 44h/Sem	1	R\$ 4.290,00	R\$ 4.290,00
Centro Administrativo Maria das Graças Pereira Duarte	868,00	Auxiliar de Serviços Gerais para execução limpeza, conservação e higienização 44h/Sem	2	R\$ 4.290,00	R\$ 8.580,00
Almoxarifado	991,00	Auxiliar de Serviços Gerais para execução limpeza, conservação e higienização 44h/Sem	2	R\$ 4.290,00	R\$ 8.580,00
Palácio Municipal	672,00	Encarregado de Serviços Gerais 44 h/Sem	1	R\$ 4.800,00	R\$ 4.800,00
Palácio Municipal	672,00	Vigia Noturno 12X36	2	R\$ 4.795,00	R\$ 9.590,00
Centro Administrativo Maria das Graças Pereira Duarte	868,00	Vigia Noturno 12X36	2	R\$ 4.795,00	R\$ 9.590,00
Almoxarifado	991,00	Vigia Noturno 12X36	2	R\$ 4.795,00	R\$ 9.590,00
Palácio Municipal	672,00	Encarregado de Vigia 44h/sem	2	R\$ 5.110,00	R\$ 5.110,00



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

Valor Total Mensal Estimado LOTE 1: R\$ 60.130,00 (sessenta mil cento e trinta reais).

LOTE 2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

LOCALIZAÇÃO	ÁREA (m ²) CONSTRUÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
Escola Municipal Alfredo Pedro de Silveira	2028,00	Auxiliar de Serviços Gerais para execução limpeza, conservação e higienização 44h/Sem	4	R\$ 4.290,00	R\$ 17.160,00
CEMEI Centro Municipal de Educação Infantil Terezinha Germano Martins	2575,00	Auxiliar de Serviços Gerais para execução limpeza, conservação e higienização 44h/Sem	5	R\$ 4.290,00	R\$ 21.450,00
Escola Municipal Alfredo Pedro de Silveira	2028,00	Vigia Noturno 12X36	3	R\$ 4.795,00	R\$ 9.590,00
CEMEI Centro Municipal de Educação Infantil Terezinha Germano Martins	2575,00	Vigia Noturno 12X36	4	R\$ 4.795,00	R\$ 9.590,00

Valor Total Mensal Estimado LOTE 2: R\$ 72.175,00 (setenta e dois mil cento e setenta e cinco reais).

LOTE 3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

LOCALIZAÇÃO	ÁREA (m ²) CONSTRUÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
Unidade de Saúde da Família - ESF I	1052,00	Auxiliar de Serviços Gerais para execução limpeza, conservação e higienização 44h/Sem	3	R\$ 4.290,00	R\$ 12.870,00
Unidade de Saúde da Família Antônio Pereira de Brito - ESF II	1977,00	Auxiliar de Serviços Gerais para execução limpeza, conservação e higienização 44h/Sem	2	R\$ 4.290,00	R\$ 8.580,00



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

Unidade de Saúde da Família - ESF I	1052,00	Vigia Noturno 12X36	2	R\$ 4.795,00	R\$ 9.590,00
Unidade de Saúde da Família Antônio Pereira de Brito - ESF II	1977,00	Vigia Noturno 12X36	2	R\$ 4.795,00	R\$ 9.590,00

Valor Total Mensal Estimado LOTE 3: R\$ 40.630,00 (quarenta mil seiscentos e trinta reais).

LOTE 4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

LOCALIZAÇÃO	ÁREA (m ²) CONSTRUÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
PETI	2800,00	Auxiliar de Serviços Gerais para execução limpeza, conservação e higienização 44h/Sem	6	R\$ 4.290,00	R\$ 25.740,00
Conselho Tutelar	300,00	Auxiliar de Serviços Gerais para execução limpeza, conservação e higienização 44h/Sem	1	R\$ 4.290,00	R\$ 4.290,00
PETI	2800,00	Vigia Noturno 12X36	2	R\$ 4.795,00	R\$ 9.590,00

Valor Total Mensal Estimado LOTE 4: R\$ 39.620,00 (trinta e nove mil seiscentos e vinte reais).

O valor total anual estimado para contratação é de R\$ 2.550.660,00 (dois milhões quinhentos e cinquenta mil seiscentos e sessenta reais).

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

Período de doze meses, com possibilidade de prorrogação na forma da Lei de Licitações.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Será declarada vencedora a proposta que atender as especificações do edital e apresentar o **menor preço por lote** dentre as classificadas.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em parcelas, de acordo com o fornecimento do produto mediante comprovação de emissão de notas fiscais, após requisição das Secretarias Municipais.

8. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

O pagamento será realizado MENSALMENTE com a apresentação da Nota Fiscal-Fatura e Certidões que após atestada pela Unidade responsável, será encaminhada para a Secretaria Municipal de Finanças para efetuar o Pagamento.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Para efeito das presentes especificações, o termo CONTRATANTE significa Município de Campo Limpo de Goiás, que contratará os serviços objeto da presente licitação; o termo CONTRATADA define o proponente vencedor do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto; e o termo GESTOR define o servidor, representado pela Administração Geral, que representará o CONTRATANTE perante a CONTRATADA no contrato e a quem este último dever-se-á reportar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.12 Com vistas à prestação dos serviços constantes do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de mão de obra qualificada para atender aos serviços de acordo com a legislação trabalhista, obedecidas, também, outras disposições estabelecidas em



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, celebrado entre as entidades sindicais, patronais e laboral, homologados no MTE-GO;

9.13 Não será permitida a presença de funcionários da CONTRATADA em área do CONTRATANTE fora do horário de trabalho;

9.14 - A CONTRATADA deverá indicar um preposto, aceito pelo GESTOR do contrato, durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, n.º do CPF, n.º do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

9.14.1 - O preposto terá as seguintes responsabilidades:

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

9.15 - A CONTRATADA deverá, quinzenalmente, realizar visita em todos os setores o CONTRATANTE, objetivando identificar junto aos chefes se o serviço prestado está satisfatório e apontar o resultado em livro próprio;

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

9.17 - Deverão ser alocados, para a prestação dos serviços objeto desta licitação, inicialmente, a equipe descrita no item subsequente, em horário de melhor conveniência para o CONTRATANTE, compreendido das 06h às 18h, de segunda à sexta-feira;

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

9.19 - A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado no subitem 4 deste Termo;

9.20 - Excepcionalmente poderá ser solicitada à CONTRATADA a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados e domingos, além da jornada prevista no subitem 9.16, mediante comunicação do GESTOR do contrato, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

9.21 - As horas colocadas à disposição deste Município, excedentes das mencionadas no subitem 9.16, somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra devida compensação, nos termos da legislação vigente e, desde que haja convocação expressa por parte do GESTOR do Contrato;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

9.22 - O horário efetivo de prestação de serviços será determinado pelo CONTRATANTE e comunicado à CONTRATADA por intermédio do GESTOR;

9.23 Na ausência de previsão em Acordo ou Convenção Coletiva, o CONTRATANTE poderá requerer da CONTRATADA que seja firmado Acordo Individual, relativo ao horário de prestação de serviços com determinado prestador de serviço ou categoria funcional, obedecidas as determinações legais acerca de jornadas máximas e de compensação de horários;

9.24 - Estimativa Salarial – Para contratação de profissionais qualificados, levando-se em consideração as Convenções Coletivas de Trabalho – CCT, firmadas entre o SEAC x SEACONS e SEESVIG x SEESVTV, além de pesquisa de valores de mercado, para as funções não contempladas pelas referidas CCTs, o CONTRATANTE indica os seguintes salários para cada função, que deverão ser utilizados como referência pela CONTRATADA:

QTD	FUNÇÃO	SALÁRIO
01	Encarregado de Serviços Gerais	R\$ 1.232,38
21	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 948,00
01	Encarregado de Vigias	R\$ 1.835,93
18	Vigia Noturno	R\$ 1.333,93

9.24.1 - Deverá haver 01 (um) Encarregado de Serviços Gerais e 01 (um) Encarregado de Vigilância, responsável pelo turno de trabalho com seus respectivos empregados;

9.25 - O quantitativo total, definido acima poderá ser diminuído ou aumentado em até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com a necessidade do CONTRATANTE e devidamente aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

10. GESTÃO DO CONTRATO

10.1 A gestão do contrato ficará a cargo da Secretaria de Administração e Finanças, a qual também é responsável pela elaboração deste termo.

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

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

10.3 - Fiscalização inicial (no momento do início do contrato):

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

10.3.2 O CONTRATANTE deverá:



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- a) Conferir todas as anotações na (s) Carteira (s) de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do (s) empregado (s), e verificar se ela (s) coincide (m) com o informado pela empresa e pelo (s) empregado (s). Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
 - b) Verificar se o número de terceirizado (s) coincide com o previsto no contrato administrativo;
 - c) Verificar se o salário corresponde ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), o qual foi pactuado quando da contratação;
 - d) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a empresa terceirizada (por exemplo, se o (s) empregado (s) tem direito a auxílio-alimentação gratuito);
 - e) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados, se for o caso;
- 10.4 - Da fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- 10.4.1 - A CONTRATADA deverá elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado; função exercida; dias efetivamente trabalhados; férias; licenças; faltas; ocorrências e repassá-la ao CONTRATANTE que deverá:
- 10.4.1.1 - Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados e exigir que a empresa apresente as cópias das folhas de ponto do (s) empregado (s) ou outro meio que não seja padronizado. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura, salvo hipótese de compensação de horário;
 - 10.4.1.2 - Exigir da empresa, para cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive a conferência dos valores recolhidos pela CONTRATADA que alocam seus empregados nas dependências do CONTRATANTE, as seguintes comprovações:
 - a) cópia do comprovante de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, sob pena de rescisão contratual;
 - b) cópia do comprovante de recolhimento mensal do FGTS, referente ao mês anterior, caso o Tribunal não esteja efetuando os depósitos diretamente na conta vinculada do FGTS do trabalhador, conforme estabelecido no contrato;
 - c) comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
 - d) comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio-alimentação, quando cabível;
 - e) comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
 - f) comprovante do cumprimento da convenção, do acordo coletivo ou da sentença normativa; e
 - g) demais obrigações dispostas em outras normas em relação aos empregados vinculados ao contrato;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

10.5 Fiscalização diária:

10.5.2 O CONTRATANTE deverá:

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

10.6 Fiscalização especial:

10.6.1 - O CONTRATANTE deverá:

- a) Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). O (s) reajuste (s) do (s) empregado (s) deve (m) ser obrigatoriamente concedido (s) pela CONTRATADA no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);
- b) Observar o controle de férias e licenças do (s) empregado (s) na planilha resumo;
- c) A empresa deve respeitar as estabilidade provisórias de seu (s) empregado (s) (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);

10.7 - Das disposições gerais pertinentes à fiscalização:

- a) O CONTRATANTE poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização;
- b) O CONTRATANTE poderá recusar os serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas neste Termo;
- c) O CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material/equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- d) A CONTRATADA deverá disponibilizar a fiscalização todas as informações referentes ao controle da frequência e da jornada de trabalho, bem como do banco de horas dos empregados que estiverem atuando no posto de trabalho, com o devido registro dos dias e horários trabalhados (folha de frequência), conferindo, se for o caso, as compensações, na forma estabelecida neste Termo, considerando cada um dos empregados da CONTRATADA que atuaram no mês específico, mesmo de funcionário que atuar por apenas 1 (um) dia na contratação;
- e) O labor extrajornada deverá ser solicitado pela respectiva fiscalização, mediante a necessidade do CONTRATANTE. Qualquer compensação do banco de horas deverá ser autorizada previamente pela fiscalização, conforme a necessidade do CONTRATANTE;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

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

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.04.04.122.0402.2.021 – Manutenção das Atividades da Administração 3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

02.05.12.361.1202.2.060 – Manutenção das Atividades da Secretaria 3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

02.05.12.365.0801.2.172 – Manutenção do CEMEI 3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

23.01.10.301.1004.2.104 – Manutenção do Programa Saúde da Família 3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

25.01.08.243.0804.2.054– Manutenção do Conselho Tutelar; 3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

25.01.08.244.0804.2.108– Manutenção das Atividades da Assistência Social; 3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

12. DO FORO

12.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da cidade de Anápolis, Estado de Goiás, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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

Campo Limpo de Goiás, 04 de Outubro de 2017.

GILMAR RODRIGUES DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração e Finanças



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020
ANEXO II

DECLARAÇÃO ART. 7º, INC. XXXIII DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA
(Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017

*Modelo constante do Decreto nº 4.358 de 5.9.02

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF/MF sob nº _____ **DECLARA** para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: se emprega menor, a partir de quatorze anos, é na condição de aprendiz.

Cidade, ____ de _____ de 2017

Representante Legal/Procurador

(*observação*: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS

Adm. 2017/2020

ANEXO III

MODELO REFERENCIAL DE CREDENCIAMENTO

(Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017

À

Comissão Permanente de Licitação

Prezados Senhores,

Em cumprimento aos ditames editalícios, a empresa _____, com sede a _____, CNPJ nº _____, representada pelo(a) Sr(a). _____, cédula de identidade RG nº _____, CPF/MF sob nº _____, telefone _____, **credencia** o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, órgão expedidor _____, inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____, telefone _____, para representá-la perante a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS, no procedimento licitatório 011/2017 Modalidade Pregão Presencial, ao qual outorgamos poderes específicos para formulação de lances verbais e para prática de todos os demais atos, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias inerentes ao certame em referência.

Cidade, ____ de _____ de 2017.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

NOME:
CPF.:
CARGO:

O PRESENTE CREDENCIAMENTO DEVE VIR ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RG E CPF OU CNH DO CREDENCIADO.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020
ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO
(Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)
EDITAL DE PREGÃO Nº 011/2017

À
Comissão Permanente de Licitação

Prezados Senhores,

A empresa _____, CNPJ n.º
_____, declara, sob as penas da Lei, o que segue:

- 1º) Que não existem fatos supervenientes impeditivos à nossa habilitação no Pregão nº 011/2017;
- 2º) não se encontra, a qualquer título, suspensa no seu direito de participar de licitações ou de contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;
- 3º) não se encontra, a qualquer título, sujeita à declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;
- 4º) não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Edital da presente licitação, sujeita a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir sua regular habilitação na presente licitação, ou a eventual contratação que do procedimento possa recorrer.
- 5º) Que se compromete a informar, a superveniência de decisório que a julgue inidônea, durante a tramitação do presente procedimento licitatório ou da execução do contrato.

Cidade, ____ de _____ de 2017.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Nome:

CPF.:

Cargo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
ESTADO DE GOIÁS

Adm. 2017/2020

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE
TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Nome do Contador), inscrito no Conselho Regional de Contabilidade sob nº XX declara para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão Presencial nº 011/2017 da Prefeitura Municipal de Campo Limpo de Goiás que a empresa (Nome da empresa xxxxxxxxxxxxxxxxx) CNPJ/MF nº. xxxxxxxxxxxxx, sediada (Endereço Completo xxxxxxxxxxxxx), está sob o regime de Microempresa (ou) Empresa de Pequeno Porte, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(local e data)

(nome e nº. CRC do Declarante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
ESTADO DE GOIÁS

Adm. 2017/2020

ANEXO VI
MODELO DE PROPOSTA

(Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A empresa _____, CNPJ _____, estabelecida na _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, C.N.P.J/M.F. nº _____, telefone _____, fax _____, e-mail _____, pela presente, propõe o objeto descrito no Anexo I deste Edital, nas seguintes condições:

LOTE 1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

QUANTITATIVO	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
5	Auxiliar de Serviços Gerais para execução limpeza, conservação e higienização 44h/Sem	R\$...	R\$...
1	Encarregado de Serviços Gerais 44 h/Sem	R\$...	R\$...
6	Vigia Noturno 12X36	R\$...	R\$...
2	Encarregado de Vigia 44h/sem	R\$...	R\$...

Valor total Mensal Lote 1 R\$...

LOTE 2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

QUANTITATIVO	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
9	Auxiliar de Serviços Gerais para execução limpeza, conservação e higienização 44h/Sem	R\$...	R\$...
7	Vigia Noturno 12X36	R\$...	R\$...

Valor total Mensal Lote 2 R\$...



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
ESTADO DE GOIÁS

Adm. 2017/2020

LOTE 3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

QUANTITATIVO	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
5	Auxiliar de Serviços Gerais para execução limpeza, conservação e higienização 44h/Sem	R\$...	R\$...
4	Vigia Noturno 12X36	R\$...	R\$...

Valor total Mensal Lote 3 R\$...

LOTE 4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ÁREA (m²) CONSTRUÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
7	Auxiliar de Serviços Gerais para execução limpeza, conservação e higienização 44h/Sem	R\$...	R\$...
2	Vigia Noturno 12X36	R\$...	R\$...

Valor total Mensal Lote 4 R\$...

- I) Declara que por ser de seu conhecimento atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e seus anexos relativas à licitação supra, inclusive com referência a metodologia da execução dos serviços, quantitativo contratados, bem como às disposições da Lei Federal 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e normativas do TCM-GO.
- II) Declara outrossim, que os preços ofertados incluem todos os custos, quaisquer impostos (inclusive I.P.I., se for o caso), taxas, benefícios, e constituirá a qualquer título, a única e completa remuneração pelo adequado e perfeito fornecimento do produto, incluídos ainda, todos os custos decorrentes de transporte, taxas, fretes, entregas, descontos, bonificações, inclusive custo do orçamento, despesas trabalhistas, previdenciárias, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.
- III) Declara que a proposta apresentada para participar deste processo foi elaborada de maneira independente e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato deste certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
ESTADO DE GOIÁS

Adm. 2017/2020

IV) Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Carimbo do CNPJ/MF

Data: ____/____/2017

Assinatura do Rep. Legal da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
ESTADO DE GOIÁS

Adm. 2017/2020

ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO

“CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS NAS ÁREAS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E VIGILÂNCIA DE PRÉDIOS PÚBLICOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS E A EMPRESA ...”.

Aos ____ (__) dias do mês de _____ do ano de 2017, presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 04.216.593/0001-89, neste ato representado pelo Chefe do Poder Executivo, **ARIVART ALVES DE SOUZA**, brasileiro, casado, empresário, portador do RG nº 173514 SSP/GO e CPF nº 020.293.401-20, residente e domiciliado nesta cidade, daqui por diante designado **CONTRATANTE** e, de outro, a empresa _____, com endereço à _____, neste ato representada por _____, brasileiro, casado, empresário, portador da CI n.º _____ e CPF _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolveram, à vista do resultado do Edital Pregão Presencial nº. 011/2017 e Termo de Homologação e Adjudicação, firmar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enumeradas, as quais mutuamente aceitam e outorgam, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

1.1 A CONTRATADA se compromete a executar a prestação de serviços terceirizados nas áreas de limpeza, conservação, higienização e vigilância de prédios públicos conforme especificações constantes do Edital supramencionado, seus anexos e proposta apresentada, que passam a integrar o presente contrato, para todos os efeitos legais, bem como determinações do Chefe do Executivo, para o lote X conforme abaixo...

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 Os serviços de limpeza, conservação, higienização e vigilância, objeto desta contratação serão executados na forma descrita no Termo de Referência do Edital Supramencionado, destacando-se o que se segue...

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VISTORIA DOS SERVIÇOS

3.1 A gestão do contrato ficará a cargo da Secretaria de Administração e Finanças, a qual também é responsável pela elaboração deste termo.

3.2 A Secretaria de Administração e Finanças tem autoridade para exercer, em nome do **CONTRATANTE**, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, tendo plenos poderes para decidir sobre questões relacionadas à parte técnica dos serviços, em função das disposições deste Termo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

Adm. 2017/2020

de Referência e do Contrato, consultando a Administração nos casos de dúvida e sobre matérias que extrapolarem as previsões do contrato e do Termo de Referência;

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

3.3 - Fiscalização inicial (no momento do início do contrato):

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

3.3.2 O CONTRATANTE deverá:

a) Conferir todas as anotações na (s) Carteira (s) de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do (s) empregado (s), e verificar se ela (s) coincide (m) com o informado pela empresa e pelo (s) empregado (s). Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

b) Verificar se o número de terceirizado (s) coincide com o previsto no contrato administrativo;

c) Verificar se o salário corresponde ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), o qual foi pactuado quando da contratação;

d) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a empresa terceirizada (por exemplo, se o (s) empregado (s) tem direito a auxílio-alimentação gratuito);

e) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados, se for o caso;

3.4 - Da fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

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

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

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

a) cópia do comprovante de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, sob pena de rescisão contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

Adm. 2017/2020

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

3.5 Fiscalização diária:

3.5.2 O CONTRATANTE deverá:

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

3.6 Fiscalização especial:

3.6.1 - O CONTRATANTE deverá:

- a) Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). O (s) reajuste (s) do (s) empregado (s) deve (m) ser obrigatoriamente concedido (s) pela CONTRATADA no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);
- b) Observar o controle de férias e licenças do (s) empregado (s) na planilha-resumo;
- c) A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seu (s) empregado (s) (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);

3.7 - Das disposições gerais pertinentes à fiscalização:

- a) O CONTRATANTE poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização;
- b) O CONTRATANTE poderá recusar os serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas neste Termo;
- c) O CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material/equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS **ESTADO DE GOIÁS**

Adm. 2017/2020

pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO

4.1 O valor do presente contrato é o equivalente a **R\$... (...)**, que será pago mensalmente mediante aferição do trabalho desenvolvido e emissão da respectiva fatura autorizada pela Secretaria de Administração e Finanças.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1 O pagamento do valor estabelecido na cláusula anterior será efetuado mensalmente, mediante conferência pela Secretaria Municipal de Educação dos dias rodados conforme o calendário escolar até no máximo, o 5º (quinto) dia da apresentação da respectiva Fatura.

5.2 Os reajustamentos de preços, quando for o caso, obedecerão às normas emanadas de leis que à época, estiverem regulando a política econômica do país.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 A despesa advinda da execução deste contrato será financiada com recursos do Tesouro Municipal e ocorrerá à conta das seguintes dotações orçamentárias, do vigente orçamento:

02.04.04.122.0402.2.021 – Manutenção das Atividades da Administração
3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
ESTADO DE GOIÁS

Adm. 2017/2020

02.05.12.361.1202.2.060 – Manutenção das Atividades da Secretaria 3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

02.05.12.365.0801.2.172 – Manutenção do CEMEI 3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

23.01.10.301.1004.2.104 – Manutenção do Programa Saúde da Família 3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

25.01.08.243.0804.2.054– Manutenção do Conselho Tutelar; 3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

25.01.08.244.0804.2.108– Manutenção das Atividades da Assistência Social; 3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO

7.1O presente contrato iniciará em ... de de 2017 e encerrando-se em 31 de Dezembro do de 2017, em conformidade com podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, na forma da Lei de Licitações.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

8.1 O presente contrato poderá ser alterado:

8.1.1 – Unilateralmente, pelo Município, quando:

a) “for necessária a modificação da amplitude contratual, decorrente de acréscimo ou supressão quantitativa de seu objeto, observando-se, neste caso, o limite de 25% (vinte e cinco por cento)”.

8.1.2 – Por acordo entre as partes, quando:

a) For conveniente a substituição da garantia de sua execução;

b) For necessário a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstância superveniente, mantidos o valor e as condições de pagamento iniciais;

c) For necessária a modificação do regime de execução ou do prazo, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

d) For necessário restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da Administração, para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do inicial equilíbrio econômico e financeiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
ESTADO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

e) Por motivos de força maior.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

9.1 A inexecução ou execução parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA, garantindo-lhe prévia defesa, às seguintes sanções:

a) Advertência;

b) suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Campo Limpo de Goiás, pelo prazo de 2 anos;

d) Multa de até a 30% (trinta por cento) do valor de adjudicação;

e) Multa diária de 0,5 (meio por cento), no caso de atraso da prestação de serviço de acordo com o prazo estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1 Este contrato poderá ser rescindido, a qualquer momento, por inadimplência de qualquer das partes contratantes, recebendo a CONTRATADA o valor dos serviços efetivamente executados até a data da rescisão, ou em virtude de ocorrência de algum dos motivos elencados no art. 78, da Lei n.º 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS QUESTÕES DIVERSAS

11.1 O presente contrato fica vinculado aos dispositivos da Lei n.º 8666/93, de 21/06/93 e suas posteriores modificações;

11.2 As partes CONTRATANTES, caso haja rescisão administrativa deste contrato, desde já reconhecem, em favor daquela que não deu causa, integralmente, os direitos previstos na cláusula décima primeira e na Lei n.º. 8666/93 e suas posteriores alterações;

11.3 A CONTRATADA reconhece, para todos os efeitos, a vinculação deste contrato ao Pregão Presencial 011/2017 e seus anexos;

11.4 A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade das obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Anápolis, Goiás, para dirimir as questões oriundas do presente ajuste contratual, renunciando-se as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
ESTADO DE GOIÁS

Adm. 2017/2020

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Campo Limpo de Goiás, ... de de 2017.

ARIVART ALVES DE SOUZA
Prefeito Municipal
Contratante

...
CNPJ ...
Contratado

Testemunhas:

1) Nome _____ CPF: _____
2) Nome _____ CPF: _____