



## EDITAL

**Processo Licitatório n. 079/2021**

**Pregão Presencial n. 029/2021**

**Tipo: Menor Preço**

**Objeto: Contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza e conservação predial, compreendendo o fornecimento de material de consumo, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e emprego dos equipamentos adequados à execução dos trabalhos nas dependências dos imóveis que sediam os diversos departamentos e faculdades da UniRV – Universidade de Rio Verde, incluindo salas de aulas e clínicas.**

### **1. PREÂMBULO**

**1.1.A UniRV – UNIVERSIDADE DE RIO VERDE**, pessoa jurídica de direito público interno, com natureza jurídica de fundação pública municipal, por meio da Pregoeira designada pela Portaria/Reitoria n. 030/2021, nos termos das disposições contidas na Lei n. 10.520/2002 c/c Lei n. 8.666/1993 e Lei Complementar 123/2006, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, em sessão pública, visando contratação de empresa para prestação de serviços de **limpeza e conservação predial**, conforme condições, especificações e descrições contidas neste Edital e seus Anexos.

A sessão pública referente a este certame será realizada no local, endereço, dia e horário abaixo especificados:

**LOCAL: UniRV – Universidade de Rio Verde – Fazenda Fontes do Saber, Campus Universitário, Rio Verde-GO (Sala de Licitações).**

**Data: 17 de novembro de 2021**

**Horário:08h00mim**

### **2. DO OBJETO**

**2.1.** O presente Pregão tem por objeto a **contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza e conservação predial, compreendendo o fornecimento de material de consumo, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e emprego dos equipamentos adequados à execução dos trabalhos nas dependências dos imóveis que sediam os diversos departamentos e faculdades da UniRV – Universidade de Rio Verde, incluindo salas de aulas e clínicas**, de acordo com as especificações e quantitativos constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

**2.2.** Integram este Edital todos os seus anexos, a saber:

- a) Anexo I – Termo de referência;
- b) Anexo II – Minuta de contrato;
- c) Anexo III – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- d) Anexo IV – Modelo referencial de credenciamento de representantes;
- e) Anexo V – Modelo de declaração de não emprego de mão-de-obra de menor;
- f) Anexo VI – Modelo de declaração de enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- g) Anexo VII – Modelo de proposta de preços;
- h) Anexo VIII – Modelo de Composição de Custos
- h) Anexo IX – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica.



### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste pregão somente empresas pertencentes ao ramo de atividade do objeto de licitação que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos, arcando os licitantes com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas.

**3.2.** Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação, as pessoas naturais ou jurídicas discriminadas nos subitens a seguir:

**3.2.1.** Empresa e/ou empresário, no que couber, que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação.

**3.2.2.** Sociedade estrangeira que não funcione no país.

**3.2.3.** Empresa e/ou empresário com o direito de contratar com a Administração Pública suspenso ou por estar declarada inidônea.

**3.2.4.** Empresa e/ou empresário que esteja cumprindo penalidade que impeça de participar de licitação junto à Administração Pública.

**3.2.5.** Consórcio de empresa, qualquer que seja sua constituição.

**3.2.6.** Que possua participação direta ou indireta de sócio, dirigente, diretor ou responsável ou seu proprietário tenha vínculo empregatício com a UniRV;

**3.2.7.** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

**3.3.** Para garantir a integridade da documentação e proposta, recomenda-se sejam apresentados em folhas numeradas e timbradas com o nome, logotipo ou logomarca da licitante, carimbo de CNPJ e rubricadas pelo representante legal.

### **DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO**

#### **4. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES**

**4.1.** No dia, horário e local estipulados no preâmbulo deste Edital, será realizada, em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes e o recebimento das declarações.

**4.2.** Não será admitida a participação de licitante retardatária, ou seja, aquela empresa cujo representante se apresentar depois de declarada encerrada a fase de credenciamento, a não ser como ouvinte.

**4.3.** Aberta a sessão, o interessado deverá se apresentar para credenciamento junto à pregoeira munido do instrumento que o legitima a participar do Pregão e de cópia de seu documento de identidade, devendo, ainda, apresentar declaração de que cumpre plenamente os requisitos habilitatórios (Anexo III) exigidos no Edital, declaração conforme modelo do Anexo VI, e



comprovante de que se enquadra nesta condição, observado o disposto nos subitens 4.4.3 e 4.4.4 abaixo.

**4.3.1.** O credenciado procurador deverá apresentar Termo de Credenciamento (Anexo IV) impresso em papel timbrado, devidamente preenchido, assinado por representante legal da empresa.

**4.3.1.1.** O instrumento público de procuração ou instrumento particular que contenha os mesmos dados constantes do Anexo IV, ou seja, que atribua poderes específicos para o presente pregão terá os mesmo efeitos do termo de credenciamento.

**4.3.1.2.** Junto ao documento de credenciamento (termo ou procuração), o representante deverá, **obrigatoriamente**, apresentar cópia do Estatuto, Contrato Social ou Ato Constitutivo com a respectiva eleição dos administradores a fim de comprovar os poderes do subscritor.

**4.3.1.3.** Deve apresentar, ainda, cópia de documento de identidade com foto emitido por órgão oficial.

**4.3.2.** Na hipótese de o credenciado se tratar de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, será suficiente a apresentação, conforme o caso, de cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado da cópia do respectivo documento de identidade com foto emitido por órgão oficial.

**4.3.2.1.** Sendo constatado que o sócio que compareceu à sessão não possui poderes para praticar atos isoladamente em nome da empresa, será exigida a apresentação de documentos na forma do subitem 4.3.1.

**4.4.** As licitantes deverão ainda apresentar junto aos documentos de credenciamento, as declarações/certidões descritas nos subitens a seguir:

**4.4.1.** Declaração de que cumpre plenamente os requisitos habilitatórios (Anexo III) exigidos no Edital.

**4.4.2.** Declaração subscrita por quem detenha poderes de representação, **de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte**, se for o caso, bem assim que não se encontra dentre as vedações impostas por força do art. 3º, § 4º da Lei Complementar n. 123/2006, conforme Anexo VI deste Edital.

**4.4.3.** Comprovante da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, por meio de um dos seguintes documentos:

a) Certidão/Declaração Simplificada emitida pela Junta Comercial do seu respectivo Estado, no máximo, nos 180 (cento e oitenta dias) anteriores à data da sessão;

b) prova de cadastro no Simples Nacional, emitida, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à data da sessão.

**4.5.** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária de todas as representadas.



**4.6.** Os documentos supracitados poderão ser apresentados em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original para autenticação pela equipe de pregoão, os quais serão retidos pela Pregoeira para oportuna juntada aos autos do processo administrativo.

**4.6.1.** Os documentos apresentados na fase de credenciamento são dispensados na fase de habilitação.

**4.7.** A falta de credenciamento não será motivo para desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará impedido de praticar os atos citados na parte final do subitem 4.10, prevalecendo, no entanto, a proposta escrita apresentada.

**4.8.** Os documentos relativos ao credenciamento, a declaração da condição de microempresa/empresa de pequeno porte, a declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação e a certidão/declaração da Junta Comercial devem ser apresentados fora dos envelopes “01 – PROPOSTA” e “02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.

**4.9.** A licitante que opte encaminhar seus envelopes via postal deverá fazê-lo por AR diretamente ao Departamento de Licitação da UniRV. Em hipótese diversa a pregoeira não se responsabilizará pelo recebimento.

**4.9.1.** A licitante que não encaminhar os documentos relacionados no subitem 4.3, em envelope separado dos demais, bem como não se fizer representar durante a sessão de julgamento, ficará impossibilitada de praticar os atos relacionados no subitem 4.10 deste Edital.

**4.9.2.** Os documentos encaminhados através dos CORREIOS deverão ser recebidos pelo Departamento de Licitação em tempo hábil à realização da sessão, não importando a data de sua postagem.

**4.9.3.** Os documentos encaminhados pela via postal ou protocolizados diretamente no departamento ficarão à disposição da licitante pelo período de 15 (quinze) dias depois de homologado o objeto do certame à vencedora. Transcorrido esse prazo, serão incinerados.

**4.10.** Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. Caso não seja apresentado o documento de titularidade ou de credenciamento ou até mesmo diante da desconformidade desses, a empresa estará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, de praticar atos durante a referida sessão, mantidos, com isto, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço, o seu preço apresentado na proposta escrita e o direito de permanecer como ouvinte durante a sessão.

**4.11.** As decisões pertinentes ao credenciamento serão de competência da pregoeira, que as motivará na ata, imediatamente após a abertura da sessão. Cabe recurso contra estas decisões na forma do art. 4º, inciso XVIII, da Lei n. 10.520/2002, e seu acolhimento implicará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO**

**5.1.** Concluído o ato de Credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, na sequência, 2 (dois) envelopes lacrados, indevassáveis e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:



**UniRV**  
Universidade de Rio Verde

# Universidade de Rio Verde

Credenciada pelo Decreto nº 5.971 de 02 de Julho de 2004

Fazenda Fontes do saber  
Campus Universitário  
Rio Verde - Goiás

Cx. Postal 104 - CEP 75901-970  
CNPJ 01.815.216/0001-78  
I.E. 10.210.819-6

Fone: (64) 3611-2200  
www.unirv.edu.br

UniRV – Universidade de Rio Verde  
Pregão Presencial n. \_\_\_\_/\_\_\_\_  
**Envelope n. 01 – Proposta de Preços**  
Razão Social da Empresa  
CNPJ Nº

UniRV – Universidade de Rio Verde  
Pregão Presencial n. \_\_\_\_/\_\_\_\_  
**Envelope n. 02 – Documentos de Habilitação**  
Razão Social da Empresa  
CNPJ Nº

**5.2.** Não será permitida a entrega de apenas 1 (um) envelope.

## **6. DA PROPOSTA COMERCIAL**

**6.1.** Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e devidamente aceito pela Pregoeira e sua equipe.

**6.2.** Em seguida, a pregoeira procederá à abertura dos envelopes de propostas comerciais, as quais serão rubricadas e analisadas. Aquelas que estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório serão classificadas provisoriamente na ordem crescente dos preços unitários ofertados para cada item distintamente.

**6.2.1.** A proposta deverá ser **obrigatoriamente** entregue em via original, firmada em papel timbrado da empresa ou com alguma insígnia que a identifique e deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) ser datilografada ou impressa, no idioma português do Brasil;
- b) ser apresentada sem alternativas, condições, emendas, rasuras, entrelinhas ou borrões, em tantas laudas quanto necessárias, todas numeradas e rubricadas, sendo a última folha assinada pela representante legal da empresa com aposição de seu carimbo;
- c) conter nome da proponente, endereço, número do CPF ou do CNPJ e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal, conforme o caso, telefone, fax, endereço eletrônico, nome do Banco, números da agência bancária e da conta corrente;
- d) ser preenchida nos moldes do Anexo VII ou, caso formulada em outro formato, conter a descrição completa, detalhada e individualizada do objeto, não se admitindo expressões vagas ou imprecisas, de maneira a não ensejar dúvidas por ocasião da análise e do julgamento e para demonstrar que atende corretamente às especificações técnicas constantes deste Edital.
- e) ser formulada em moeda nacional, até duas casas decimais após a vírgula, em algarismos e por extenso, prevalecendo, em caso de divergência entre os valores, a indicação por extenso;
- f) conter prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da sua entrega.
- g) conter declaração expressa de que o preço proposto é definitivo e nele estão inclusos todos os tributos, embalagens, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, obrigações financeiras de qualquer natureza, fretes, seguros, etc., que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

**6.3.** Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do item ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, tampouco serão admitidas alegações de enganos, erros ou distrações na elaboração das propostas de preços, como justificativas para quaisquer acréscimos, indenizações ou ressarcimentos de qualquer natureza.



**6.3.1.** Serão corrigidos automaticamente pela Pregoeira, quaisquer erros aritméticos e o preço global da proposta, se faltar.

**6.3.2.** A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante do licitante com poderes para esse fim e presente à sessão em que for realizada a abertura dos envelopes Proposta.

**6.3.3.** A falta do CNPJ e/ou endereço completo e outras informações que podem ser sanadas, poderão ser preenchidas pelos dados constantes dos documentos de credenciamento.

**6.4.** Serão desclassificadas as propostas:

- a) que não atenderem às exigências do Edital, seus anexos ou da legislação aplicável;
- b) omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- c) que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;
- d) que apresentarem preços excessivos quando comparados aos preços de mercado;
- e) que apresentarem preços globais ou unitários, simbólicos, irrisórios, de valor zero ou que faça referência às propostas das concorrentes.

**6.5.** A cotação apresentada e levada em conta para a formulação da proposta comercial, para efeito de julgamento, será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

**6.6** Cada licitante poderá apresentar apenas uma proposta, não sendo admitidas propostas alternativas.

**6.7.** Caso o prazo de que trata o subitem 6.2.1, letra “F”, não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

**6.8** Não serão considerados quaisquer descontos, vantagens ou proposições não previstas neste Edital.

**6.9.** Visando a celeridade da sessão, solicita-se que as licitantes apresentem, em mídia eletrônica (CD ou DVD), a **planilha de proposta de preços**, disponibilizada para download na página eletrônica <http://www.unirv.edu.br/licitacoes.php>.

## 7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**7.1.** O Envelope n. 02, devidamente lacrado e rubricado no fecho, identificado conforme subitem 5.1 deste Edital, deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira e a regularidade fiscal, em conformidade com as previsões a seguir.

**7.2.** A documentação relativa à **habilitação jurídica** consiste em:

- a) para empresa individual: registro comercial;
- b) para sociedade comercial: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e as alterações subsequentes, devidamente registrados na Junta Comercial competente;
- c) para sociedade por ações: inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, que deverão vir acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores em exercício;
- d) para sociedade civil: inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;



e) para empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil: decreto de autorização e ato de registro ou autorização de funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**7.2.1.** O ato constitutivo e alterações subsequentes pode ser apresentado em um único instrumento consolidado, devidamente registrado no órgão competente.

**7.3.** A documentação relativa à **regularidade fiscal** consiste em:

- a) prova da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal e Contribuições Previdenciárias – Certidão Negativa de Regularidade Fiscal RFB/PGFN;
- c) prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual e Fazenda Pública Municipal do domicílio da licitante;
- d) certificado de regularidade de situação para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal. Caso o licitante pessoa física não seja empregador, deverá, em substituição, declarar tal fato;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), na forma da Lei n. 12.440/2011.

**7.3.1.** Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos com prazo de validade vencido, salvo nas condições do subitem 7.6 deste Edital.

**7.3.2.** A pregoeira poderá verificar junto às respectivas páginas eletrônicas, a conformidade e veracidade dos documentos extraídos via Internet.

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

a) **Certidão Negativa de Pedido de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, no máximo, nos 60 (sessenta) dias anteriores à data da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade na própria Certidão.

b) **Balanco Patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social que comprovem a boa situação financeira da empresa licitante, por meio do cálculo de índices contábeis abaixo previstos, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios e será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), **iguais ou superiores a 1,00**.

b.1) Os índices supracitados serão resultantes da aplicação da seguinte fórmula:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$



**b.1.1)** Caso queiram, as licitantes interessadas poderão apresentar no lugar dos documentos solicitados no item b, prova de que possuem, na data da apresentação proposta, capital social ou patrimônio líquido mínimo, igual ou superior a **10% (dez por cento), do valor total pretendido pelo licitante em sua proposta inicial.**

b.1.2) Nos casos em que as licitantes apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices citados no subitem b, e não comprovarem o capital social ou Patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) no mínimo, do valor total pretendido pelo licitante em sua proposta inicial, estarão inabilitadas.

**b.1.3)** A comprovação do **capital social** deverá ser feita através do **Contrato Social com capital integralizado, ou Certidão da Junta Comercial, Publicação Oficial, ou ainda em Cartório de Registro de Títulos.**

b.1.4) A comprovação do **patrimônio líquido** deverá ser feita por meio dos valores descritos no próprio **Balanco Patrimonial.**

b.2) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculo anexo ao balanço.

b.3) A atualização do balanço e do patrimônio líquido, o memorial de cálculo correspondente deverá ser apresentado junto com os documentos em comento.

b.4) Todas as empresas, independente da forma de constituição, deverão apresentar, em separado, os elementos abaixo discriminados:

- 1 – Ativo circulante;
- 2 – Realizável a longo prazo;
- 3 – Ativo total;
- 4 – Passivo circulante;
- 5 – Exigível a longo prazo.

b.5) As empresas constituídas como Sociedades Anônimas de Capital Aberto e Sociedades consideradas “Empresas de Grande Porte” deverão apresentar seus balanços de acordo com as disposições da Lei n. 11.638/2007.

b.6) No caso de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a Comissão Permanente de Licitação se reserva o direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito de extração dos parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelas licitantes.

b.7) O balanço patrimonial devidamente registrado e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, desde que registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b.8) O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de “Recibo de entrega de livro digital”. Deverão também apresentar termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

b.9) As empresas que não tenham concluído o primeiro exercício poderão apresentar balancetes certificados.

**b.10) Estão dispensados da apresentação de balanço patrimonial os Micro Empreendedores Individuais - MEI.**

## **7.5. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar:**

**7.5.1.** Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado **menor de 18 (dezoito) anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e **menor de 16 (dezesesseis) anos** em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal – Anexo VI.

**7.5.2. Atestado ou declaração de capacidade técnica**, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa já forneceu itens compatíveis com o objeto desta licitação – Anexo IX.

**7.5.2.1.** O atestado deverá ser emitido em papel timbrado e conter todos os dados da empresa ou órgão emissor, bem como a individualização de seu signatário, cargo, telefones, e-mail ou qualquer outro elemento que permita a identificação e contato.

**7.6.** A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida, inclusive, para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**7.6.1.** No caso de existência de restrição fiscal, será concedido à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, contados a partir do momento em que for declarada vencedora do certame, para regularização da pendência e a consequente obtenção das certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

**7.6.2.** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior importa na decadência do direito à contratação, sob as penas do art. 81 da Lei n. 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, obedecendo a ordem de classificação, para assumir o contrato, ou revogar a licitação.

**7.7.** O Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela UniRV - Universidade de Rio Verde, desde que dentro do prazo de validade, substitui a apresentação dos documentos exigidos nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e” do subitem 7.3.

**7.7.1.** Caberá à vencedora do certame providenciar o CRC junto à UniRV - Universidade de Rio Verde, tão logo ocorra a homologação do processo para que o cadastro esteja apto a produzir efeitos quando da convocação para assinatura do contrato.

**7.7.2.** Sendo constatado que o retardamento na assinatura do instrumento contratual ou do atendimento à solicitação do Contratante possui como motivação a ausência do registro, serão aplicadas, no que couber, as penalidades do item 16 deste Edital, sem prejuízo de eventual responsabilização por perdas e danos.

**7.8.** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, ou por processo de cópia autenticada por cartório ou mediante cotejo das cópias com os originais pela equipe de pregoão.

**7.9.** 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.

**7.10.** Não será aceito protocolo de entrega ou de solicitação de documento em substituição ao documento exigido no presente Edital e seus Anexos.

## **8. DO JULGAMENTO**

**8.1.** Após o credenciamento, entrega das declarações de cumprimento dos requisitos habilitatórios e, conforme o caso, da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, e entrega, ainda, dos envelopes de proposta comercial e de documentos para habilitação, a equipe de pregoão esclarecerá acerca de eventuais dúvidas quanto ao procedimento da sessão.

**8.2.** O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas e analisará sua aceitabilidade de acordo com os requisitos do Edital.

**8.2.1.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências essenciais deste Edital.

**8.2.2.** A desclassificação da proposta da licitante importa na preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

**8.2.3.** Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar às licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas, escoimadas das causas de desclassificação.

**8.3.** As propostas que atenderem às especificações editalícias serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços.

**8.4.** Definida a classificação provisória, será registrada na ata o resumo das ocorrências, consignando as empresas participantes, preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas com a respectiva fundamentação e a ordem de classificação provisória.

**8.5.** Em seguida, o Pregoeiro identificará a **proposta de menor preço**, bem como aquelas em até 10% (dez por cento) superiores àquela, para a etapa de lances verbais.

**8.5.1.** Não havendo no mínimo 3 (três) propostas válidas nos termos do subitem 8.5, serão selecionadas as melhores propostas, até o número de 3 (três), e seus autores convidados a participar da etapa de lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos na proposta escrita.

**8.5.2.** No caso de empate das melhores propostas, no caso do subitem 8.5.1, todos os licitantes com o mesmo preço serão convidados a participar da etapa de lances orais, sendo que o desempate, para efeitos da ordem de formulação de lances, será feito por meio de sorteio.

**8.6.** Em seguida, o Pregoeiro abrirá oportunidade individual aos licitantes classificados no intervalo estabelecido no subitem 8.5, para, de forma sequencial, apresentar lances verbais e sucessivos.

**8.6.1.** Nesta fase, não serão aceitos lances de valor igual ou maior que o do último lance, sendo que os sucessivos lances deverão ser feitos sempre em valores decrescentes em relação aos demais.

**8.6.2.** O Pregoeiro poderá estabelecer intervalo mínimo de valor entre os lances.

**8.7.** O primeiro a lançar será o autor da proposta classificada de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por sorteio no caso de empate de preços.

**8.8.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o desistente às penalidades previstas no capítulo intitulado “DAS PENALIDADES” deste Edital.

**8.9.** A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro implicará na exclusão do licitante da próxima rodada da etapa de lances e, para efeito de ordenação das propostas, a consequente manutenção do último preço ofertado pelo licitante.

**8.10.** O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**8.11.** Se entre as licitantes houver microempresa ou empresa de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, o Pregoeiro deverá atentar para a hipótese da aplicação do direito de preferência nos casos que a proposta sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, conforme previsão no § 1º do art 14 do Decreto Municipal 1.762/2018, e § 3º do art. 48 da Lei Complementar n. 123/2006, procedendo-se nos termos do art. 47 do mesmo diploma legal.

**8.12.** Caso não se realize a fase de lances verbais, será verificada a conformidade da proposta de menor preço com o valor estimado para a contratação.

**8.13.** Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

**8.14.** Declarada encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-as em ata.

**8.15.** Consideradas aceitáveis as propostas em cada item distintamente e obedecidas as exigências fixadas no Edital, serão abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação de seus autores para confirmação das suas condições habilitatórias.

**8.16.** Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante com menor preço será declarado vencedor.

**8.17.** Se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**8.18.** Finalizados os lances, ou na hipótese de proposta única, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**8.19.** Todos os documentos ficarão à disposição dos presentes para livre verificação e posterior rubrica.

**8.20.** O Pregoeiro poderá suspender ou interromper o curso da sessão para a realização de diligência que entender necessária a alcançar o objeto da presente, designando, desde já, nova data e horário para a reabertura do procedimento.

**8.20.1.** Caso a sessão seja interrompida, suspensa ou encerrada antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes de proposta e de documentos de habilitação deverão ser acondicionados em envelope/embalagem, devidamente lacrado e rubricado pela equipe de pregão e licitantes, que permanecerá sob a guarda do Pregoeiro, e será exibido intacto aos presentes na reabertura da sessão.

## 9. DOS RECURSOS

**9.1.** Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá, no final da sessão, manifestar **imediata e motivada** intenção de recorrer, que será consignada na ata, ocasião em que lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para o efetivo protocolo de suas razões de recurso, ficando, desde logo intimadas as demais licitantes para, querendo, apresentar contrarrazões em igual número de dias, contados a partir do término do prazo da recorrente.

**9.1.1.** A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importa na decadência do direito de recurso, ocasião em que a pregoeira adjudicará o objeto à vencedora.

**9.1.2.** Os autos permanecerão franqueados para vista imediata.

**9.1.3.** Os eventuais recursos e as contrarrazões deverão ser protocolizados pessoalmente ou encaminhados por AR ao departamento de licitações no endereço exarado no preâmbulo.

**9.1.3.1.** As licitantes que optarem pelo encaminhamento das Razões e Contrarrazões de Recurso por intermédio da via postal poderão, dentro do prazo previsto no subitem 9.1 do Edital, exercer as prerrogativas da Lei n. 9.800/1999, desde que enviem previamente suas Razões/Contrarrazões no endereço eletrônico [iria@unirv.edu.br](mailto:iria@unirv.edu.br)

**9.2.** Na hipótese de recurso, a pregoeira encaminhará os autos do processo ao Reitor da UniRV, que decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**9.2.1.** Constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade homologará o processo licitatório.

**9.2.2.** O acolhimento do recurso importará tão somente na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.2.3.** A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados por meio de publicação no sítio eletrônico da Instituição, ou por e-mail, a critério da pregoeira.

## **10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** Não havendo interposição de recurso, a pregoeira, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do pregão ao autor do menor preço em cada item distintamente, encaminhando o processo para homologação pelo Magnífico Reitor da UniRV – Universidade de Rio Verde.

**10.2.** Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à licitante vencedora e homologado o certame.

## **11. DA CONTRATAÇÃO E PROCESSAMENTO**

**11.1.** Homologado o resultado deste Pregão, a UniRV – Universidade de Rio Verde, convocará a(s) adjudicatária(s) para assinar o(s) contrato(s) no prazo de 3 (três) dias úteis, sob pena de decadência do direito à contratação, na forma do inciso XXIII do art. 4º, sem prejuízo da aplicação das cominações do art. 7º, ambos da Lei n. 10.520/2002.

**11.2.** Quando a adjudicatária não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, faculta-se à Administração a convocação das demais licitantes, na ordem de classificação, observadas, ainda, as disposições da Lei Complementar n. 123/2006, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições ofertadas.

**11.3.** Não haverá reajuste de preços.

## **12. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**12.1.** Serão observados, no que couber, as disposições dos arts. 73 a 76 da Lei n.8.666/1993, as disposições constantes do item 3 do Termo de Referência (Anexo I), bem como os subitens que seguem.

**12.2.** Os serviços serão prestados nas dependências dos departamentos, salas de aulas, clínicas, laboratórios, auditórios e ou salões de eventos do Campus Rio Verde, situado na Fazenda Fontes do Saber, Campus Universitário, Rio Verde – Goiás.

**12.3.** A frequência de limpeza estabelecida é a de 05 (cinco) vezes por semana, os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, nos horários abaixo:

**12.3.1.** Departamentos administrativos: a partir das 18:00 horas;

**12.3.2.** Salas de aulas: a partir das 22:30 horas.

**12.4.** Ficará a cargo da Contratada estabelecer seu cronograma de execução, respeitando sempre as frequências, dias e rotinas estipuladas neste Termo de Referência.

**12.5.** Os horários estabelecidos para prestação de serviços poderão ser alterados caso a Administração assim achar necessário, mediante notificação prévia à empresa contratada, que terá o prazo de 15 dias para adequar seu cronograma, contados a partir do recebimento da notificação.

**12.6.** O prazo máximo para o início da prestação dos serviços será de 20 dias corridos contados a partir da emissão da ordem de serviços.

## **13. DO PAGAMENTO**

**13.1.** O pagamento será feito mensalmente, de forma adequada aos resultados efetivamente obtidos na Avaliação por meio do formulário próprio, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura Mensal, devidamente atestada pela Gestão/Fiscalização do Contrato, ocorrendo em prazo não superior a 30 (trinta) dias após a liquidação dos serviços.

**13.1.1.** A forma de pagamento será única e exclusivamente por transferência bancária, ou TED e/ou DOC.

**13.2.** Caso algum serviço não corresponda ao solicitado ou apresente defeitos ou vícios, o pagamento somente será liberado após a substituição.

**13.3.** A Contratada deverá emitir Nota Fiscal em atenção às normas pertinentes, indicando a instituição bancária, número da conta corrente e agência com a qual opera, e discriminando em seu bojo as especificações da prestação do serviço para a UniRV – Universidade de Rio Verde.

**13.4.** O responsável pelo recebimento da Nota Fiscal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conferirá se a descrição contida no documento corresponde às especificações solicitadas, para aceitá-la ou rejeitá-la.

**13.4.1.** Serão recusadas as Notas Fiscais que relacionem especificações diferentes daquelas solicitadas e/ou constantes da proposta ou do termo de homologação.

**13.4.2.** Na hipótese do subitem anterior, a contagem do prazo para pagamento somente começará a fluir após a correção do documento fiscal.

**13.5.** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**13.6.** O pagamento ficará sempre vinculado à apresentação das certidões que comprovam a regularidade fiscal da Contratada perante aos órgãos federais, estaduais e municipais.

**13.6.1.** A Contratada deverá manter a regularidade fiscal enquanto vigorar a relação contratual decorrente deste processo licitatório, sob pena de rescisão.

## **14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1.** As despesas decorrentes da contratação do objeto deste pregão correrão à conta do recurso constante da dotação nº **05.0525.12.364.6025.2129.339039**, aprovadas no orçamento para o exercício contratual.

## **15. DA VIGÊNCIA**

**15.1.** A vigência será de 12(doze) meses a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogada, a critério exclusivo da Contratante, nos termos da Lei n. 8.666/1993.

## **16. DAS PENALIDADES**

**16.1.** O licitante vencedor que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Edital, estará sujeito às penalidades previstas nas Leis ns. 8.666/1993 e 10.520/2002.

**16.2.** Ficará impedido de licitar e contratar com a UniRV – Universidade de Rio Verde, pelo prazo legal, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos tipificados no art. 7º da Lei n. 10.520/2002.

**16.2.1.** A pessoa natural ou jurídica que deixar de assinar o contrato quando convocado para fazê-lo, sem justo motivo, estará sujeita à sanção de impedimento de contratar com a Administração, por 2 (dois) anos;

**16.2.2.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se o mesmo, separada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- b) pagamento da diferença de preço, decorrente de nova licitação para o mesmo fim, se esta se tornar necessária.

**16.3.** Salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior, devida e formalmente justificados/comprovados, pelo não cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações assumidas, ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade, as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/1993, na hipótese de recusa injustificada pela licitante vencedora em aceitar ou receber as ordens de fornecimento, bem como pelo descumprimento total ou parcial de qualquer obrigação pactuada;
- c) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da nota de empenho, por dia de atraso na entrega do item, até o limite máximo de 10 (dez) dias;

- d) suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- f) demais sanções previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e no Capítulo IV da Lei n. 8.666/1993, e demais normas pertinentes.

**16.4.** As penalidades previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso de multa, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida defesa prévia.

**16.5.** Independente das penalidades acima indicadas, a proponente ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, inclusive no que diz respeito à diferença de preços verificada em nova contratação quando a classificada subsequente não aceitar a contratação nas mesmas condições fixadas pela inadimplente.

**16.6.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será cobrada administrativamente deduzindo-se de eventuais importâncias a receber da Contratante, e não sendo suficiente, sem prejuízo de cobrança judicial.

**16.6.1.** Previamente à aplicação da multa ou de qualquer outra sanção, poderá a licitante apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que for notificada a respeito.

**16.7.** Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas neste Edital e nos incisos III e IV do art. 87 da Lei n. 8.666/1993, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente na imprensa oficial e/ou diário de grande circulação.

**16.7.1.** Além do disposto no subitem 16.7, nos casos de impedimento de licitar e contratar com a UniRV ou de declaração de inidoneidade, a Contratante comunicará o Tribunal de Contas dos Municípios sobre a ocorrência.

## 17. DISPOSIÇÕES GERAIS

**17.1.** Informações e esclarecimentos acerca do Edital ou andamento da licitação poderão ser formuladas em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data e horário fixados para o recebimento das propostas, podendo ser solicitados por qualquer pessoa, através de petição protocolizada no departamento de licitações ou encaminhada no endereço eletrônico [iria@unirv.edu.br](mailto:iria@unirv.edu.br), ou ainda, pelo número (64) 3620-3014, em dias úteis, das 07h00 às 10h30min e das 13h00min às 16h30min.

**17.2.** Eventuais impugnações serão processadas de acordo com o disposto no art. 41 e seus parágrafos da Lei n. 8666/1993, devendo a petição fundamentada e instruída com os documentos necessários ser protocolizada junto ao departamento de licitações, no endereço constante do preâmbulo.

**17.3.** A apresentação de proposta implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

**17.4.** A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**17.5.** A UniRV – Universidade de Rio Verde poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por vício ou ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, mediante processo escrito e devidamente fundamentado, não cabendo aos licitantes nenhum direito a indenização.

**17.6.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame no dia e horário fixados, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, salvo comunicação do Pregoeiro em contrário.

**17.7.** Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, na forma da Lei. Aqueles que não puderem ser resolvidos administrativamente serão processados e julgados na Justiça Comum Estadual, no Foro da Comarca de Rio Verde/GO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Rio Verde/GO, 08 de outubro de 2021.

---

**Iria Daniela Pereira Freitas**  
**Pregoeira**

## **ANEXO I** **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. Objeto**

1.1. Contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza e conservação predial, compreendendo o fornecimento de material de consumo, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e emprego dos equipamentos adequados à execução dos trabalhos nas dependências dos imóveis que sediam os diversos departamentos e faculdades da UniRV – Universidade de Rio Verde, incluindo salas de aulas e clínicas, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo.

### **2. Justificativa**

2.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação são essenciais para o desempenho regular das atividades praticadas no ambiente da Universidade, tanto por parte dos funcionários quanto do público em geral. Assim, a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis, é uma necessidade em primeiro plano, tratando-se de serviço que se propõe a conservação do patrimônio da Instituição e manutenção dos locais de trabalho nos padrões de asseio exigidos, visando proporcionar um ambiente adequadamente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene, trazendo condições ideais de funcionamento dos câmpus da Instituição bem como ao atendimento da comunidade acadêmica em geral.

2.2. Observa-se ainda que, as atividades a serem executadas não configuram missão institucional da Universidade, sendo tão somente atividades materiais acessórias, complementares ou instrumentais às atividades que se mostram essenciais à sua consecução.

2.3. A contratação pretendida alinha à política que a Universidade de Rio Verde, enquanto parte integrante da Administração Pública indireta Municipal, vem implantado na reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário.

2.4. Em atendimento ao princípio da economicidade, os materiais de consumo e os equipamentos/utensílios que serão utilizados na execução dos serviços, serão fornecidos diretamente pela CONTRATADA, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.

2.5. Os itens de materiais/equipamentos foram ajustados às ações inerentes à higienização de cada situação, de tal modo que foram consideradas as diferentes necessidades de tratamento, manutenção e limpeza dos vários tipos de superfícies e ambientes.

2.6. As características de alguns dos produtos solicitados foram definidas considerando, sem limitar o mercado, seus efeitos bactericidas e na suavidade do aroma para tornar o ambiente de trabalho mais agradável. Além disso, foi considerada a dupla propriedade dos produtos, limpeza e desinfecção, privilegiando aqueles, que, em sua constituição, não apresentam elementos corrosivos ou abrasivos, a fim de conservar o bom aspecto dos pisos, móveis e objetos.

2.7. Todos os critérios ambientais e de segurança do trabalho, respeitaram os princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes e não restringem a competição porque decorrem de normas gerais que devem ser seguidas por todas as empresas dos setores envolvidos no objeto licitado.

### 3 Objetivos

3.1 A UniRV – Universidade de Rio Verde pretende contratar pessoa jurídica especializada em prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, que atenda às necessidades da Administração nos critérios de qualidade necessários ao desempenho das funções institucionais do órgão.

3.2 Os objetivos fundamentais da contratação dos serviços são:

3.2.1 Garantir um ambiente limpo e conservado, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar não só ao servidor, como também a todos os usuários e visitantes que buscam os serviços dos diversos órgãos da UniRV – Universidade de Rio Verde;

3.2.2 Garantir a continuidade dos serviços, cuja interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados no âmbito das áreas dos órgãos Municipais;

3.2.3 Fortalecer o princípio da economicidade.

3.3. A principal missão da atividade meio é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações.

3.4. Pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

3.5. Não obstante seja a economia um critério que dependerá diretamente do preço praticado no mercado e do preço ofertado pela empresa, a Administração – mediante regular e adequado certame licitatório, que visa a competitividade entre empresas do ramo e cujo fator preponderante é a proposta mais vantajosa para a Administração, qual seja, aquela que apresentar o menor preço e satisfazer todas as exigências – pretende atender ao princípio da economicidade.

3.6. A economicidade, no caso específico, foi privilegiada pelo planejamento criterioso da contratação, que buscou detalhar todas as tarefas de limpeza a serem realizadas em cada local, a periodicidade e a frequência necessárias, bem como a produtividade esperada em cada espaço físico de acordo com as atividades a serem executadas. A empresa contratada tem liberdade para gerenciar sua equipe de forma a apresentar os resultados esperados, que será o foco da fiscalização exercida pela contratante.

## 4. Da Natureza dos Serviços

### 4.1. DA CONDIÇÃO DE SERVIÇO COMUM

Trata-se de serviço comum, posto que todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissional cuja categoria é reconhecida legalmente e está relacionada na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de aquisição com base no menor preço, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02.

### 4.2. DA NATUREZA CONTINUADA

Os serviços de limpeza, conservação e higienização consistem em serviços de natureza continuada, pois a sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas pela Administração e, conseqüentemente, causar danos ao patrimônio público.

## 5. Especificações do objeto:

ITEM	UNID	QTDE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
01	MÊS	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO, EPI'S E EMPREGO DOS EQUIPAMENTOS ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS NAS DEPENDÊNCIAS DOS IMÓVEIS QUE SEDIAM OS DIVERSOS DEPARTAMENTOS E FACULDADES DA UNIRV.

### 5.1. Valor estimado da contratação

**5.1.1.** A Administração realizou pesquisa de mercado e levantou o valor estimado para a contratação, conforme planilha abaixo:

ITEM	UNID	QTDE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
01	MÊS	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO, EPI'S E EMPREGO DOS EQUIPAMENTOS ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS NAS DEPENDÊNCIAS DOS IMÓVEIS QUE SEDIAM OS DIVERSOS DEPARTAMENTOS E FACULDADES DA UNIRV.	<b>R\$ 296.536,08</b>	<b>R\$ 3.558.432,96</b>

### 5.2. Composição de Custos



**5.2.1.** Os participantes deverão apresentar no dia da sessão, juntamente com a proposta, a planilha de composição dos custos considerando a disponibilização dos serviços e produtos, conforme estabelecido na planilha exemplificativa abaixo, apresentando valores unitários e totais para cada item, totalizando com o **valor global**.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UN	METRAGE M (A)
01	Serviços Terceirizados de Limpeza – Área Interna – Pisos Frios	M <sup>2</sup>	15.202,94
02	Serviços Terceirizados de Limpeza – Área Interna – Banheiros	M <sup>2</sup>	1.463,33
03	Serviços Terceirizados de Limpeza – Área Interna – Oficinas	M <sup>2</sup>	549,03
04	Serviços Terceirizados de Limpeza – Área Interna - Hospitalares, Laboratórios e Assemelhados	M <sup>2</sup>	5.961,91
05	Serviços Terceirizados de Limpeza – Área Interna - Área com espaços livres (saguão, hall, salão)	M <sup>2</sup>	6.789,11
06	Serviços Terceirizados de Limpeza – Área Interna – Almojarifado e Galpões	M <sup>2</sup>	387,68
07	Serviços Terceirizados de Limpeza – Fachadas envidraçadas e esquadrias Externas sem risco e face interna	M <sup>2</sup>	1.598,16
08	Serviços Terceirizados de Limpeza – Fachadas envidraçadas e esquadrias Externas com risco	M <sup>2</sup>	1.011,32
09	Serviços Terceirizados de Limpeza – Área Externa – Varrição de Passeios e Arruamentos	M <sup>2</sup>	2.772,34

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UNIDADE DE MEDIDA	TOTAL MENSAL
01	ÁGUA SANITÁRIA, uso doméstico, a base de hipoclorito de sódio, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Embalagem plástica de 01 litro.	Litro	1120
02	ÁLCOOL etílico hidratado, líquido 70°.	Litro	301
03	AROMATIZANTE spray (purificador de ambiente), livre de CFC.	Unidade de 360ml	158
04	DESINFETANTE para uso geral bruto, com ação germicida, bactericida e fungicida, super concentrado.	Galão de 5 litros	345
05	ESPONJA sintética, dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva, dimensões 100 x 70 x 20 mm, com variação de +/- 10 mm. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	Unidade	236
06	ESPONJA DE FIBRA multi uso.	Unidade	215



07	FLANELA, 100% algodão, branca para uso geral de 60 x 40 cm.	Unidade	150
08	LIMPA VIDROS	Galão de 5 litros	35
09	LUSTRA móvel, com perfume agradável.	Unidade de 200 ml	100
10	PANO DE CHÃO de saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso - cor branca.	Unidade	180
11	SABÃO EM BARRA c/ 05 200 gramas.	Unidade	129
12	SABÃO EM PÓ, com tensoativo biodegradável. Embalagem com 1 quilo, contendo dados do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e composição química. O produto deverá ter registro no Ministério da Saúde.	Unidade	881
13	Saco plástico para lixo capacidade 100 litros na cor preta sendo 0,05 microns por parede pacote com 100 unidades produto deverá estar de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de normas técnicas) NBR 9.191.	Fardo	210
14	Saco plástico para lixo capacidade 20 litros na cor preta sendo 0,05 microns por parede pacote com 100 unidades produto deverá estar de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de normas técnicas) NBR 9.191	Fardo	52
15	Saco plástico para lixo capacidade 50 litros na cor preta sendo 0,05 microns por parede; pacote com 100 unidades, produto deverá estar de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de normas técnicas) NBR 9.191	Fardo	52

## 6. Dos locais, horários e frequências:

**Frequência de Limpeza 05 (cinco) vezes por semana – Noturno**  
**Salas de Departamentos Administrativos a partir das 18:00 horas.**  
**Salas de aulas a partir das 22:30 horas.**

<b>Biblioteca</b>			
Tipo de Piso	Área Piso (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas sem risco (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas com risco (m <sup>2</sup> )
Frio	1028,16	27,4124	24
Banheiro	49,2		
<b>Bloco I</b>			
Tipo de Piso	Área Piso (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas sem risco (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas com risco (m <sup>2</sup> )
Banheiro	357,74	431,687	395,254



**UniRV**  
Universidade de Rio Verde

Fazenda Fontes do saber  
Campus Universitário  
Rio Verde - Goiás

# Universidade de Rio Verde

Credenciada pelo Decreto nº 5.971 de 02 de Julho de 2004

Cx. Postal 104 - CEP 75901-970  
CNPJ 01.815.216/0001-78  
I.E. 10.210.819-6

Fone: (64) 3611-2200  
www.unirv.edu.br

Frio	6077,82		
Áreas hospitalares e assemelhados	653,88		
Área com espaços livres (saguão, hall, salão)	2526,35		
Área externa - Varrição	1111,546		
<b>Clínica Veterinária de Grande Porte</b>			
Tipo de Piso	Área Piso (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas sem risco (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas com risco (m <sup>2</sup> )
Áreas hospitalares e assemelhados	619,07	20,05	
Banheiro	20,45		
<b>Laboratório da Medicina Veterinária</b>			
Tipo de Piso	Área Piso (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas sem risco (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas com risco (m <sup>2</sup> )
Banheiro	38,02	30	
Laboratório	211,77		
<b>Laboratório de Solos - Multiusuário I</b>			
Tipo de Piso	Área Piso (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas sem risco (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas com risco (m <sup>2</sup> )
Laboratório	709,33	74,99	
Banheiro	10,72		
Área externa - Varrição	40,33		
<b>Clínica Odontologia Externa</b>			
Tipo de Piso	Área Piso (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas sem risco (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas com risco (m <sup>2</sup> )
Banheiro	35,49	41,78	
Áreas hospitalares e assemelhados	542,8		
Área externa - Varrição	39,12		



<b>Bloco V</b>			
Tipo de Piso	Área Piso (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas sem risco (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas com risco (m <sup>2</sup> )
Banheiro	27,93	43,34	
Oficinas	549,03		
Frio	319,89		
Área externa - Varrição	131,09		
<b>Bloco VII</b>			
Tipo de Piso	Área Piso (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas sem risco (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas com risco (m <sup>2</sup> )
Área externa - Varrição	258,72	110,21	
Banheiro	110,73		
Frio	1096,77		
Áreas com espaços livre (saguão, hall e salão)	358,38		
<b>Bloco IV</b>			
Tipo de Piso	Área Piso (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas sem risco (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas com risco (m <sup>2</sup> )
Área externa - Varrição	583,43	122,67	
Banheiros	98,06		
Frio	1381,73		
Áreas com espaços livre (saguão, hall e salão)	131,51		
Laboratório	156,79		
<b>Bloco III</b>			
Tipo de Piso	Área Piso (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas sem risco (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas com risco (m <sup>2</sup> )
Frio	799,77	126,37	
Banheiro	128,94		
Áreas com espaços livre (saguão, hall e salão)	757,1		
Área externa - Varrição	597,28		



<b>Departamento de Patrimônio</b>				
Tipo de Piso	Área Piso (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas sem risco (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas com risco (m <sup>2</sup> )	
Banheiro	13,21	50,48		
Almojarifado	387,68			
Frio	210,8			
Área externa - Varrição	10,83			
<b>Laboratório de Psicologia Experimental</b>				
Tipo de Piso	Área Piso (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas sem risco (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas com risco (m <sup>2</sup> )	
Laboratório	221,35	72,91		
Banheiro	1,58			
Frio	11,85			
<b>Laboratórios de Engenharia</b>				
Tipo de Piso	Área Piso (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas sem risco (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas com risco (m <sup>2</sup> )	
Banheiro	32,34	42,82		
Laboratório	558,24			
<b>Bloco VI</b>				
Tipo de Piso	Área Piso (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas sem risco (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas com risco (m <sup>2</sup> )	Fachada Envidraçada
Banheiro	236,4	155	278	156,49
Frio	3112,8			
Áreas com espaços livre (saguão, hall e salão)	1591,08			
<b>Clínica Veterinária de Pequeno Porte</b>				
Tipo de Piso	Área Piso (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas sem risco (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas com risco (m <sup>2</sup> )	
Banheiros	25,93	26,39		
Áreas Hospitalares e assemelhados	389,24			



<b>Bloco II - ESUCARV</b>			
Tipo de Piso	Área Piso (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas sem risco (m <sup>2</sup> )	Área de Esquadrias Externas com risco (m <sup>2</sup> )
Frio	1163,35	222,06	157,58
Banheiro	276,59		
Áreas com espaços livre (saguão, hall e salão)	1424,69		
Laboratório	1899,44		

6.1. Contratante poderá determinar um cronograma de trabalho, atendendo a mais de um local por jornada de trabalho, uma vez que não existe a necessidade da permanência do servente nos locais de trabalho, pois as atividades simples e rotineiras como abastecimentos dos sanitários com produtos de higiene e pequenos serviços de limpeza serão executados pelo quadro permanente de servidores da Contratante;

6.2. Nas áreas utilizadas para salas de aula, não haverá a prestação de serviços nos meses de férias escolares, que ocorrem sempre em julho e dezembro, o período poderá variar conforme o calendário letivo, conseqüentemente o pagamento somente será realizado proporcional ao período trabalhado, sendo assim fica a caráter da CONTRATADA organizar suas equipes e contratações prevendo este período ocioso.

6.2.1. Cada período de férias corresponde a 30 (trinta) dias corridos.

6.2.2. É de responsabilidade da Contratante informar com antecedência o calendário letivo, constando os períodos de férias já estabelecidos.

6.3. Para a função de servente será necessário ser alfabetizado, de modo que, além de saber escrever seu próprio nome, esteja apto para anotar recados, relação de materiais, e outras rotinas necessárias para a realização de suas atividades.

6.4. Para a execução dos serviços, a contratada deverá fornecer os materiais, equipamentos e insumos previstos neste termo de referência.

6.5. A relação dos materiais, equipamentos e insumos estão especificados no item 8 do presente termo de referência.

6.6. Somente serão aceitos materiais saneantes devidamente registrados ou notificados na ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, conforme legislação em vigor.

## 7. Forma de Prestação dos Serviços.

### **Diariamente:**

**\*Entende-se como diariamente os dias que forem necessários a prestação dos serviços.**



- a. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, balcões, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b. Lavar com detergente: fogão, panelas, louças, talheres, copos e similares;
- c. Retirar o pó dos telefones com flanela e passar pano úmido com saneantes domissanitários;
- d. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza com escova e aspiração de poeira;
- e. Varrer com vassoura adequada os pisos internos;
- f. Passar pano úmido em pisos e respectiva área indicados em ordem, tipo: cimentados, cerâmico, granilite, granito, taco, emborrachados, bem como outros, conforme ordem de serviço;
- g. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- h. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- i. Proceder à lavagem de vasos, assentos, lavatórios dos WC's com saneante domissanitário desinfetante;
- j. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os WC's, quando necessários;
- k. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos;
- l. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- m. Limpar os corrimãos;
- n. Limpar as áreas externas;
- o. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **Semanalmente:**

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar a coifa, geladeiras e freezers;
- c. Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- d. Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- e. Lustrar todo mobiliário envernizando com produto adequado e passar flanela nos móveis encerrados;
- f. Limpar, com produto apropriado, as forrações dos assentos e poltronas;
- g. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- h. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- i. Limpar os espelhos com pano umedecidos em álcool, duas vezes por semana;
- j. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k. Limpar vidros com locais e áreas indicadas em ordem (face interna/externa) e de fachada, com locais e áreas indicadas em ordem, aplicando-lhes anti embaçante;
- l. Limpar calçadas de contornos dos alinhamentos de cada unidade pelo menos uma vez por semana;
- m. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**Quinzenalmente:**

- a. Realizar limpeza geral dos espaços (corredores, salas, banheiros, hall, garagem e vias de acesso) por meio de equipamentos adequados;
- b. Lavar com detergente todos os pisos (granito, mármore, mosaico, cerâmica, paviflex, etc.);
- c. Limpar paredes e rodapés.

**Mensalmente:**

- c) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embaçantes;
- d) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- e) Limpar forros, paredes e rodapés;
- f) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- g) Limpar persianas com produtos adequados;
- h) Remover manchas de parede;
- i) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro ou alumínio;
- j) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- k) Limpar calhas, ralos, caixas de gordura, esgotos, removendo os detritos;
- l) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

**8. DO SALÁRIO BASE MENSAL DOS FUNCIONÁRIOS**

8.1 Os salários dos funcionários, bem como demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em lei ou convenção coletiva de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os funcionários estejam vinculados.

**9. DA SUBSTITUIÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS**

9.1. A cada solicitação da CONTRATANTE, quando da necessidade de preenchimento de vagas, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos funcionários.

9.2. A CONTRATADA deverá substituir definitivamente, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independente de justificativa, qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pela CONTRATANTE, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

**9.3. Os funcionários substituídos conforme item 6.2 não poderão, em nenhuma hipótese, retornar às dependências da CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros funcionários.**

9.4. Na ausência do funcionário titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço ou outro motivo análogo, a CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra ou tomar outras providências para manter os mesmos resultados de limpeza esperados.

9.5. O funcionário substituto deverá apresentar-se devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.

## 10. Do Local e das Condições para Prestação Dos Serviços

10.1 Os serviços serão prestados nas dependências dos departamentos, salas de aulas, clínicas, laboratórios, auditórios e ou salões de eventos do Campus Rio Verde, situado na Fazenda Fontes do Saber, Campus Universitário, Rio Verde – Goiás.

10.2. A frequência de limpeza estabelecida é a de 05 (cinco) vezes por semana, os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, nos horários abaixo:

10.2.1. Departamentos administrativos: a partir das 18:00 horas;

10.2.2. Salas de aulas: a partir das 22:30 horas.

10.3. Ficará a cargo da Contratada estabelecer seu cronograma de execução, respeitando sempre as frequências, dias e rotinas estipuladas neste Termo de Referência.

10.4. Os horários estabelecidos para prestação de serviços poderão ser alterados caso a Administração assim achar necessário, mediante notificação prévia à empresa contratada, que terá o prazo de 15 dias para adequar seu cronograma, contados a partir do recebimento da notificação.

10.5. O prazo máximo para o início da prestação dos serviços será de 20 dias corridos contados a partir da emissão da ordem de serviços.

## 11. Do Fornecimento Dos Materiais, Equipamentos e Epi

11.1. A CONTRATADA, além de disponibilizar mão de obra, deverá fornecer materiais e equipamentos/utensílios em quantidade e em conformidade com as metragens e especificação das áreas informadas pela UniRV – Universidade de Rio Verde.

11.2. Os materiais e equipamentos/utensílios fornecidos deverão apresentar os critérios qualitativos definidos pela CONTRATANTE e as seguintes condições:

- a) Durabilidade;
- b) Atender aos requisitos especificados no produto (para uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampo de mesa, em equipamentos de informática); e,
- c) Serem mantidos nas embalagens originais, de modo a permitir a verificação de suas características e marca (s) pela fiscalização.

11.3. A CONTRATANTE poderá recusar os materiais, equipamentos/utensílios cuja qualidade não satisfaça as necessidades e padrões estabelecidos.

11.4. Caso a CONTRATANTE não aprove os materiais, equipamentos/utensílios os mesmos deverão ser substituídos/repostos, no prazo estabelecido no subitem 17.18, sob total responsabilidade da CONTRATADA.



11.5. Os materiais da tabela abaixo constituem rol meramente exemplificativo, devendo a CONTRATADA, sempre que a execução dos trabalhos demandar, disponibilizar outros materiais não previstos na relação:

<b>MATERIAL</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>TOTAL MENSAL</b>
ÁGUA SANITÁRIA, uso doméstico, a base de hipoclorito de sódio, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Embalagem plástica de 01 litro.	Litro	1120
ÁLCOOL etílico hidratado, líquido 70°.	Litro	301
AROMATIZANTE spray (purificador de ambiente), livre de CFC.	Unidade de 360ml	158
DESINFETANTE para uso geral bruto, com ação germicida, bactericida e fungicida, super concentrado.	Galão de 5 litros	345
ESPONJA sintética, dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva, dimensões 100 x 70 x 20 mm, com variação de +/- 10 mm. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	Unidade	236
ESPONJA DE FIBRA multi uso.	Unidade	215
FLANELA, 100% algodão, branca para uso geral de 60 x 40 cm.	Unidade	150
LIMPA VIDROS	Galão de 5 litros	35
LUSTRA móvel, com perfume agradável.	Unidade de 200 ml	100
PANO DE CHÃO de saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso - cor branca.	Unidade	180
SABÃO EM BARRA c/ 05 200 gramas.	Unidade	129
SABÃO EM PÓ, com tensoativo biodegradável. Embalagem com 1 quilo, contendo dados do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e composição química. O produto deverá ter registro no Ministério da Saúde.	Unidade	881
Saco plástico para lixo capacidade 100 litros na cor preta sendo 0,05 microns por parede pacote com 100 unidades produto deverá estar de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de normas técnicas) NBR 9.191.	Fardo	210
Saco plástico para lixo capacidade 20 litros na cor preta sendo 0,05 microns por parede pacote com 100 unidades produto deverá estar de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de normas técnicas) NBR 9.191	Fardo	52



Saco plástico para lixo capacidade 50 litros na cor preta sendo 0,05 microns por parede; pacote com 100 unidades, produto deverá estar de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de normas técnicas) NBR 9.191	Fardo	52
---	-------	----

11.6. A relação básica de equipamentos/utensílios a ser fornecida pela CONTRATADA comporá a planilha de custos e formação de preços.

11.7. A relação elaborada pela CONTRATANTE é básica, contemplando os equipamentos/utensílios mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços, razão pela qual a CONTRATADA deverá providenciar e disponibilizar qualquer outro equipamento/utensílio não previsto, sempre que julgado necessário para a realização dos serviços em conformidade com as exigências constantes neste Termo de Referência.

11.7.1. A Responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa, devendo seu uso ser acompanhado pela UniRV – Universidade de Rio Verde.

11.7.2. A Empresa deverá fornecer os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à proteção individual de seus funcionários na execução dos serviços, como, por exemplo, bota em PVC (cano curto ou médio – tipo galocha), luvas de borracha, e outros necessários para execução dos serviços.

## 12. Do Fornecimento dos Uniformes

12.1. A empresa contratada deverá fornecer crachás, uniformes e equipamentos de segurança – EPIs aos funcionários que vão efetuar os serviços.

12.2. Iniciada a execução do contrato, os empregados da contratada deverão receber dois conjuntos completos de uniforme. A cada seis meses a contratada deverá fornecer mais dois conjuntos completos.

12.2.1. O custo do uniforme não poderá ser descontado dos empregados da Contratada.

12.2.2. O uniforme deverá compreender, no mínimo, as seguintes peças do vestuário, devendo as peças ser confeccionadas com tecido e material de qualidade:

- Calça e camiseta, em tecido de algodão ou micro-fibra, com insígnia da licitante vencedora (na camiseta);
- 01(um) par de botas de PVC ou borracha;
- 02 (dois) pares de meias;
- 01 (um) crachá (preferencialmente em PVC) com foto 3 x 4 cm recente e colorida, com identificação completa do funcionário e logotipo da Contratada.

## 13. Pagamento

13.1. O pagamento será feito mensalmente, de forma adequada aos resultados efetivamente obtidos na Avaliação por meio do formulário próprio, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura Mensal, devidamente atestada pela Gestão/Fiscalização do Contrato, ocorrendo em prazo não superior a 30 (trinta) dias após a liquidação dos serviços.

13.1.1. A forma de pagamento será única e exclusivamente por transferência bancária, ou TED e/ou DOC.

13.2. Caso algum serviço não corresponda ao solicitado ou apresente defeitos ou vícios, o pagamento somente será liberado após a substituição.

13.3. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal em atenção às normas pertinentes, indicando a instituição bancária, número da conta corrente e agência com a qual opera, e discriminando em seu bojo as especificações da prestação do serviço para a UniRV – Universidade de Rio Verde.

13.4. O responsável pelo recebimento da Nota Fiscal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conferirá se a descrição contida no documento corresponde às especificações solicitadas, para aceitá-la ou rejeitá-la.

13.4.1. Serão recusadas as Notas Fiscais que relacionem especificações diferentes daquelas solicitadas e/ou constantes da proposta ou do termo de homologação.

13.4.2. Na hipótese do subitem anterior, a contagem do prazo para pagamento somente começará a fluir após a correção do documento fiscal.

13.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

13.6. O pagamento ficará sempre vinculado à apresentação das certidões que comprovam a regularidade fiscal da Contratada perante aos órgãos federais, estaduais e municipais.

13.6.1. A Contratada deverá manter a regularidade fiscal enquanto vigorar a relação contratual decorrente deste processo licitatório, sob pena de rescisão.

## **14. Da Vigência da Contratação**

14.1. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogada, a critério exclusivo da Contratante, nos termos da Lei n. 8.666/1993.

## **15. Da Repactuação Contratual**

15.1 A repactuação contratual se dará da seguinte forma e ainda respeitada as demais exigências da Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento :

15.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste 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.

15.3 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

15.4 O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

15.5 Da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

15.6 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

15.7 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

15.8 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, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observado o disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 05/2017.

15.9 A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

- I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- II - as particularidades do contrato em vigência;
- III - a nova planilha com variação dos custos apresentada;
- IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- V - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

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

15.11 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

15.12 O prazo referido no item 12.10 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

15.13 O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

15.14 As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

15.15 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

I- a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

II- em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III- em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

15.16 Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

## 16. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. A gestão financeira e a fiscalização do cumprimento do contrato serão exercidas pelo Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, ou servidor expressamente designado que atuará como gestor de contratos, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.

16.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) a adequação dos serviços prestados aos Planejamentos estabelecidos;

e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato; e

f) a satisfação do público usuário.

16.3. Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o artigo 67, da Lei nº 8.666/1993, e ainda as seguintes obrigações:

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

16.3.1.1. Elaborar planilha resumo de todo o Contrato Administrativo, contendo informações sobre os funcionários terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF,

função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas e ocorrências.

16.3.1.2 Analisar, por amostragem, as Carteiras de Trabalho e Previdência Social –CTPS.

16.3.1.3 Conferir todas as anotações contidas na CTPS dos funcionários, a fim de verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado.

16.3.1.4 Observar, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de outras eventuais alterações dos contratos de trabalho.

16.4.1.5. Conferir se o número de terceirizados por função é compatível com as atividades previstas no Contrato Administrativo.

16.3.1.6. Verificar se o salário recebido pelo funcionário, não é inferior ao previsto no Contrato Administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria - CCT.

16.3.1.7. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os funcionários têm direito a auxílio alimentação gratuito).

16.3.1.8. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos funcionários. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

16.3.1.9. No primeiro mês da prestação dos serviços, a **CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação**, devidamente autenticada ou não, desde que acompanhadas dos originais:

a) relação dos funcionários, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

b) CTPS dos funcionários admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA; e

c) exames médicos admissionais dos funcionários da CONTRATADA que prestarão os serviços;

d) Sempre que houver admissão de novos funcionários pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 13.3.1.9, deverão ser apresentados.

## **16.3.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da nota fiscal):**

16.3.2.1. Consultar a regularidade fiscal da empresa;

### **16.3.3. Fiscalização diária:**

16.3.3.1. Evitar ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços e eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos funcionários terceirizados devem ser dirigidas ao Preposto.

16.3.3.2. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

16.3.3.3. Conferir por amostragem, diariamente, os funcionários terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

### **16.3.4. Fiscalização por amostragem:**

16.3.4.1. Solicitar, por amostragem, aos funcionários, que verifiquem se as contribuições da previdência e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

16.3.4.2. Solicitar, por amostragem, aos funcionários terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à fiscalização.

16.3.4.3. As solicitações contidas nos subitens 13.3.4.1 e 13.3.4.2, têm por objetivo fazer com que todos os funcionários tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano – sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado, garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;

16.3.4.4. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pelo Fiscal, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a CONTRATANTE, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

b) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

### **16.3.5. Fiscalização quando da extinção ou rescisão do Contrato:**

16.3.5.1. A CONTRATADA deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do Contrato), cópias autenticadas ou não, desde que acompanhadas dos originais, dos documentos abaixo relacionados:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.

16.3.5.2. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem 13.3.5.1, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

### **16.3.6. Providências em caso de indícios de irregularidade:**

16.3.6.1. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Fiscal ou Gestor do Contrato oficialará ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

16.3.6.2. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, o Fiscal ou Gestor do Contrato oficialará ao Ministério de Trabalho e Emprego.

16.4. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.5. O Fiscal deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

16.6. O Fiscal ou o Gestor do Contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

## **17 Das Obrigações da Contratada**

**17.1** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos funcionários necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, uniformes, equipamentos e utensílios necessários, na qualidade e quantidade contratada.

**17.2** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

**17.3** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir ou remover, às suas expensas serviços com avarias ou defeitos.

**17.4** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

**17.5** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a realização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**17.6** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade fiscal exigidas na licitação;

**17.7** Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

**17.8** Cumprir fielmente as obrigações contratuais, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição.

**17.9** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor da contratante encarregado de acompanhar a execução do contrato prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

**17.10** Notificar a CONTRATANTE, por escrito, sobre todas as ocorrências que possam a vir embaraçar os serviços contratados.

**17.11** Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais que venham a ser causadas por seus funcionários ou Preposto à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não excluindo ou reduzindo esta à fiscalização ou o acompanhamento realizado pela UniRV – Universidade de Rio Verde de acordo com o artigo 70, da Lei nº 8.666/1993.

**17.12** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

**17.13** Manter sede, filial ou escritório em Rio Verde-GO com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

**17.14** Caso a Contratada não se situe em Rio Verde-GO, a instalação deverá se dar em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de assinatura do Contrato.

**17.15** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

**17.16** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

**17.17** Fornecer todos os materiais e equipamentos/utensílios necessários ao bom desenvolvimento das atividades de limpeza, de acordo com as especificações de referência constantes do item 8.

**17.18** Substituir os materiais recusados pela fiscalização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

**17.19** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos e, se for o caso, propor outros métodos, técnicas e tecnologias que busquem aumentar a eficiência dos serviços de limpeza.

**17.20** Manter todos os equipamentos/utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo substituir aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas;

**17.21** Dotar os equipamentos elétricos de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, sob pena de responsabilidade;

**17.22** Identificar todos os equipamentos/utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

**17.23** Implantar, de forma adequada, a planificação e execução 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;

**17.24** Apresentar, por escrito, em até 10 (dez) dias úteis contados do início dos serviços, e submeter à aprovação da Fiscalização do contrato, o modelo do Planejamento dos Serviços de Limpeza a ser implementado pela Contratada, contendo: cronograma detalhado com indicação do local com todas as atividades previstas na forma da prestação dos serviços, o(s) dia(s) da realização da(s) atividade(s), a especificação dos horários e a quantidade de servente(s) responsável(is) por cada atividade.

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

**17.26** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

**17.27** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários quando da execução dos serviços objeto deste termo de referência;

**17.28** Prestar esclarecimentos à UniRV – Universidade de Rio Verde sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

**17.29** Indicar, quando da assinatura do Contrato, mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e da identidade, todos os meios de contato (telefone fixo, Pregão Presencial n. 029/2021

celular, e-mail, fax), Preposto que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, de acordo com o artigo 68 da Lei nº 8.666/1993, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

**17.30** O preposto, uma vez indicado e aceito pela CONTRATANTE, deverá apresentar-se logo após a assinatura do Contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação e execução do mesmo.

**17.31** Instruir ao seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações UniRV – Universidade de Rio Verde inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

**17.32** Acompanhar a atuação do Preposto para que comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados e mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do Contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos funcionários.

**17.33** Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre a CONTRATANTE e o Preposto da CONTRATADA de forma permanente.

**17.34** Instruir seus funcionários a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

**17.35** Fornecer aos seus funcionários, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após a assinatura do Contrato, crachá de identificação, contendo foto recente, nome e função visível.

**17.36** Fornecer uniformes e seus complementos aos seus funcionários, conforme estabelecido no item 09 deste Termo e de acordo com o clima da região e com o disposto na respectiva negociação coletiva de trabalho.

**17.37** Os funcionários que irão efetuar cobertura deverão estar devidamente uniformizados e portar crachá de identificação.

**17.38** Orientar o funcionário alocado no posto de trabalho a:

**17.38.1** não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;

**17.38.2** apresentar-se devidamente aseado, uniformizado, portando o crachá de identificação em lugar visível e sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

**17.39** Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do Contrato, relação nominal constando nome completo, endereço residencial, telefone(s), CPF, PIS, função e nível de escolaridade dos funcionários colocados à disposição da CONTRATANTE, bem como as respectivas Carteiras de

Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência.

**17.40** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, custos com ferramentas, equipamentos, aparelhos, instrumentos de medição e testes e seus acessórios, equipamentos de proteção individual, uniformes e insumos e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

**17.41** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham vitimar os seus funcionários em serviço, cumprindo todas as obrigações que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências para o exercício das atividades.

**17.42** Manter em seu quadro pessoal suficiente para garantir a continuidade da execução dos serviços contratados, inclusive nas situações de férias, licenças, faltas ao serviço, demissão e outros afastamentos, admitindo-se a substituição por funcionários de experiência equivalente ou superior.

**17.43** Remunerar o profissional substituto com o salário devido do profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes previstos contratualmente.

**17.44** Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra, entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

**17.45** Impedir que os funcionários que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retornem às instalações da CONTRATANTE.

**17.46** Controlar a frequência de ponto dos funcionários e apresentar, quando solicitado, relatórios de frequência.

**17.47** Realizar treinamento periódico dos funcionários incumbidos da execução das tarefas.

**17.48** Instruir seus empregados, de acordo com as orientações fornecidas pela Contratante, informando-o das atribuições específicas de sua função em que estiver alocado, inclusive quando houver substituições de qualquer natureza;

**17.49** Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;

**17.50** Instruir seus empregados quanto às boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição.

**17.51** Realizar reuniões periódicas com os empregados, desde que sem interrupções dos serviços, objetivando a discussão de problemas e ocorrências nas dependências da CONTRATANTE;

**17.52** Selecionar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, em especial no tocante à

formação, capacitação e escolaridades exigidas na legislação específica, tendo nas funções funcionários legalmente registrados em suas carteiras de trabalho.

**17.53** Apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos funcionários, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, conforme previsto no item 12.

**17.54** Descumprir as obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

**17.55** Repor a ausência do funcionário ou tomar outras providências para manter os mesmos resultados de limpeza esperados.

**17.56** Responsabilizar-se pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais dos funcionários.

**17.57** Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer dispensa/substituição de funcionários.

**17.58** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus funcionários utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, demonstrando as comprovações respectivas.

**17.59** O período acima será o mesmo para as coberturas de funcionários.

**17.60** O primeiro pagamento dos salários citados poderá ser proporcional ao período efetivamente trabalhado.

**17.61** Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus funcionários aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.

**17.62** Apresentação de laudo técnico elaborado por Engenheiro de Segurança do Trabalho e, ou Médico do Trabalho sob responsabilidade da contratada, para análise de pagamento de adicional de insalubridade.

## **18. Das Obrigações da Contratada – Responsabilidade Socioambiental**

18.1. Os materiais fornecidos pela CONTRATADA deverão, sempre que possível, pautar-se em critérios de sustentabilidade ambiental:

- a. manter critérios especiais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b. substituir, sempre que possível, substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c. utilizar sabão em barra e detergentes em pó, preferencialmente, à base de coco ou isentos de fósforo e, quando inexistente no mercado, com comprovação de teor que respeite o limite máximo de fósforo, conforme a Resolução CONAMA nº 359/2005;

- d.** observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- e.** acondicionar os produtos, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- f.** evitar utilizar produtos que contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva Roas (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);
- g.** usar esponjas fabricadas com solvente à base d'água;
- h.** usar produtos que possam comercialização em refil;
- i.** observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações.

15.2 Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se, sempre, no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos;

18.3 A CONTRATADA deverá realizar, sem ônus para a CONTRATANTE, treinamento periódico de seus funcionários sobre práticas de sustentabilidade no desempenho de suas atribuições, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e sobre a separação adequada de resíduos recicláveis;

18.4 A CONTRATADA deverá autorizar a participação de seus funcionários em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela CONTRATANTE;

18.5 Acondicionar adequadamente os resíduos gerados e as embalagens dos produtos utilizados nas atividades de limpeza e conservação, para fins de disponibilização à coleta seletiva;

18.6 Verificar se há vazamentos nas torneiras ou nos sifões dos lavatórios e chuveiros;

18.7 Verificar se há saboneteiras e toalheiros quebrados;

18.8 Realizar manutenções periódicas nos aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras utilizados na execução dos serviços;

18.9 Utilizar, na lavagem de pisos, sempre que possível, água de reuso ou outras fontes (água de chuva e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros;

18.10 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

18.11 Fornecer aos funcionários os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

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

18.13 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

## **19. Das Obrigações da Contratante**

19.1 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no Contrato.

19.2 Indicar as áreas onde os serviços serão executados.

19.3 Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como, os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.

19.4 Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

19.5 Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8.666/93, procedendo ao atesto das respectivas notas fiscais, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.

19.6 Rejeitar os serviços executados pela CONTRATADA em desacordo com as cláusulas contratuais, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do Contrato, ressalvados os casos devidamente justificados e aceito pela UniRV – Universidade de Rio Verde;

19.7 Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, para a prestação do serviço.

19.8 Solicitar o afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que dificulte a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas. O afastamento deve ser feito no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação.

19.9 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

19.9.1 exercer o poder de mando sobre os funcionários da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos Prepostos ou Responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

19.9.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

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

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

19.10 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA ou por seus Prepostos.

19.11 Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no curso da prestação do serviço, determinando o que for necessário à sua regularização.

19.12 Exigir os documentos previstos no item 12 deste Termo de Referência, relativos à fiscalização do contrato.

19.13 Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições estabelecidas no Contrato.

19.14 Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

19.15 Fornecer Atestados de Capacidade Técnica, quando solicitados, desde que atendidas as obrigações contratuais.

19.16 Comunicar ao Ministério da Previdência Social, à Receita do Brasil e o Ministério do Trabalho e Emprego, qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias.

## **20. Do Instrumento de Medição de Resultado – IMR**

20.1 O instrumento de medição de resultado visa estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento desta contratação.

20.2. É requisito básico que a CONTRATADA cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme Lei vigente.

## **21. Da Metodologia de Avaliação dos Serviços**

20.1. A CONTRATANTE utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultados (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG nº 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

20.2. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados. As adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não devem ser interpretadas como penalidades ou multas.

20.3. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pela fiscalização do Contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes neste Termo de Referência, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

20.4. A avaliação corresponde à atribuição, no formulário de avaliação da qualidade dos serviços, dos conceitos de “muito bom”, “bom”, “regular” e “péssimo”, equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

20.5. Serão dez módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 e 2	1	6
3 a 8	2	36
9 e 10	3	18
<b>RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO</b>		<b>60</b>

20.6 As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

FAIXA DE PERCENTUAL OBTIDA	PERCENTUAL DE DESCONTO
90,01% a 100%	0%
80,01% a 90%	2%
68,01% a 80%	3%
50,01% a 68%	5%
30% a 50%	10%

20.7. A pontuação máxima será de 60 pontos.

20.8. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 68.01%.

20.9. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

20.10. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

20.11. Haverá rescisão contratual nas seguintes condições:

20.11.1. Avaliação GERAL inferior a 50% por três vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação.

- 20.11.2. Avaliação GERAL inferior a 68,01% por três meses consecutivos.
- 20.11.3. Avaliação em uma mesma LOCALIDADE inferior a 68,01% por três vezes em um período de 12 meses.
- 20.11.4. Avaliação em um mesmo MÓDULO com pontos simples  $\leq 1$  por três vezes em um período de 12 meses.
- 20.11.5. Avaliação ÚNICA abaixo de 30%.

## 21. Das Planilhas de Composição dos Custos e Formação dos Preços

21.1. A planilha de custos e formação de preços visa identificar os elementos e os componentes da proposta de preços da Empresa, possibilitando a verificação da exequibilidade da proposta, bem como servir de base para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato a ser celebrado.

21.2. A licitante deverá elaborar planilha de custos e formação de preços.

21.3. Cada licitante pode elaborar sua própria planilha, desde que dela constem todos os custos e esteja em consonância com este termo.

21.4. A licitante poderá efetuar as adaptações que julgar necessárias na planilha.

21.5. Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, contribuições sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários à sua composição.

21.6. Os custos referentes aos materiais e equipamentos/utensílios constarão como item específico da planilha de composição dos custos e formação de preços e nas memórias de cálculos.

21.7. As planilhas deverão ser elaboradas por categoria e por preço mensal/m<sup>2</sup> do serviço.

21.8. Juntamente com a proposta deverão ser apresentadas memórias de cálculo detalhada que contenha a metodologia e as fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de trabalho envolvido na contratação.

21.9. Os salários dos funcionários, bem como os demais benefícios das categorias (vale-refeição e outros concedidos), não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os funcionários estejam vinculados.

21.10. Quando a lei, o normativo ou a convenção coletiva de trabalho indicados neste Termo de Referência forem silentes a respeito da concessão do vale alimentação, assistência médica e odontológica e outros, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente a esses benefícios, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios/memórias de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.

21.11. Não há estimativa de horas extras para quaisquer dos cargos previstos neste Termo de Referência.

21.12. Deverão ser observados os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigentes relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

21.13. Concluída a fase de lances do Pregão Presencial, a Empresa classificada em 1º lugar deverá apresentar, para fins de aceitação de sua proposta, planilhas de custos e formação de preços ajustadas ao valor do lance vencedor.

21.14. O ajuste da proposta não poderá implicar no aumento do seu valor global.

21.15. Por ocasião da análise das planilhas apresentadas, a UniRV – Universidade de Rio Verde poderá solicitar à licitante a apresentação de informações/esclarecimentos, documentos e/ou quaisquer outros elementos tidos como necessários para certificação dos preços componentes das planilhas.

21.16. Havendo indícios de inexecutabilidade da proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua executabilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecutabilidade;
- b) verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e junto ao Ministério da Previdência Social;
- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) verificação de outros Contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- i) estudos setoriais;
- j) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- k) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;
- l) considerando o teor do Acórdão TCU nº 298/2011 – Plenário, poderá adotar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de demonstrativos contábeis e/ou outros documentos que julgue necessários, a fim de ratificar o atendimento, pelas licitantes, às exigências da LC nº 123/2006 e do Decreto 6.204/2007; e
- m) demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

21.17. A licitante, se contratada, arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 22. Da Qualificação Técnica

No momento da habilitação as empresas licitantes que pretendam participantes do certame deverão apresentar:

22.1. Comprovante(s) de experiência mínima de 3 (três) anos no mercado de limpeza predial em edificação(ões) com área interna de pelo menos 17.000 m<sup>2</sup>, mediante atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

A área mínima exigida equivale a menos de 50% da área física interna a ser limpa por meio desta licitação nos prédios da UniRV – Universidade de Rio Verde. Esse parâmetro foi definido para determinar a compatibilidade de quantidade de objeto. O TCU considera aceitável a previsão de 50% dos quantitativos a serem executados como critério de qualificação técnico-operacional (vide, por exemplo, Acórdãos 1214/2013, 2939/2010, 1202/2010, 2462/2007 e 492/2006, todos do plenário).

22.1.1. Além de atender aos limites definidos pela jurisprudência, a exigência de quantitativo mínimo tem por objetivo representar o porte e complexidade dos serviços licitados, que demandam do futuro contratado estrutura organizacional e experiência em edificações de porte semelhante, requerendo, pois, conhecimento e experiência suficientes, para lidar com um conjunto de ambientes diversificado, diversificadas tarefas de limpeza, coordenação de equipe, cumprimento de cronograma de atividades.

22.1.2. Ao exigir, simultaneamente, comprovação de tempo de prestação de serviço e de área a ser executada, objetiva-se garantir a seleção de empresa estabelecida no mercado, com experiência de mais de três anos, em atendimento a serviços com dimensões compatíveis com as que serão executadas nos diversos órgãos da UniRV – Universidade de Rio Verde, ou seja, em condições reais de assumir os serviços a serem contratados, com segurança e eficiência adequadas.

22.1.3. Exigência muito similar ocorreu no Pregão Eletrônico nº 48/2010, promovido pelo TCU para contratação de manutenção predial. O tribunal de Contas julgou o caso no Acórdão 2939/2010- P, entendendo que é plenamente aceitável esse tipo de critério de habilitação quando estão presentes os elementos que demonstrem a complexidade do objeto a ser contratado, como é o caso nesta licitação.

22.1.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

22.1.5. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes (Acórdão TCU nº 463/2015-P).

22.1.6. Para a comprovação da limpeza em pelo menos 17.000 m<sup>2</sup> de área interna, será aceito o somatório de atestados de períodos concomitantes (Acórdão TCU nº 463/2015-P).

22.1.7. Os atestados devem comprovar que durante todo o período mínimo de 3 (três) anos, o licitante executou limpeza em pelo menos 17.000 m<sup>2</sup> de área interna.

22.1.8. O licitante deverá apresentar documentação que comprove a legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

## 23. Vistoria

23.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante PODERÁ realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 10:00 e das 13:30 às 16:30, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (64) 3611-2290 – Pró-Reitoria de Administração e Planejamento.

23.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

23.2.1. Entende-se por estar devidamente identificado, o representante que possuir procuração com firma reconhecida em cartório dando-lhe poderes para representar a empresa na vistoria.

23.3. A empresa licitante deverá apresentar, como parte da documentação exigida para habilitação Declaração indicando conhecimento de todas as informações, peculiaridades e das condições locais para fins de cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado, não recaindo para a Administração qualquer responsabilidade por eventual prejuízo. Todos os custos associados às visitas e à inspeção serão de inteira responsabilidade do licitante.

## 24. Das Infrações e Sanções Aplicáveis

24.1. Aplica-se o previsto na Lei 8.666/93, com observância do disposto no edital e na minuta do contrato.



**ANEXO II**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**Processo Licitatório n. \_\_\_\_/2021**

**Pregão Presencial n. \_\_\_\_/2021**

**Contrato n. \_\_\_\_/2021**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COMO SEGUE.**

Pelo presente instrumento, de um lado a **UniRV – UNIVERSIDADE DE RIO VERDE**, fundação pública municipal criada pela Lei Municipal n. 1.221/73 e modificada pelas Leis Municipais n. 1.313/74, n. 4.541/03 e n. 4.802/04, regularmente inscrita no CNPJ n. 01.815.216/0001-78, com sede na Fazenda Fontes do Saber, Campus Universitário, neste ato devidamente representada pelo Magnífico **Reitor Prof. Me. Alberto Barella Netto** legitimado para o cargo conforme Decreto Municipal nº 2.426/2020, inscrito no CPF nº 393.402.440-87 e no RG nº 5029855755 - SSP/RS, denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n. \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, \_\_\_\_\_, (qualificação), denominada **CONTRATADA**, firmam o presente **Contrato**, que será regido pelas cláusulas que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**1.1.** Fundamenta-se o presente instrumento na proposta apresentada pela **Contratada**, no resultado da licitação sob a modalidade Pregão Presencial n. \_\_\_\_/2021, devidamente homologada pelo Magnífico Reitor, tudo em conformidade aos dispositivos da Lei n. 10.520/2002 c/c Lei n. 8.666/1993.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

**2.1.** O presente contrato tem por objeto a **prestação de serviços de limpeza e conservação predial, compreendendo o fornecimento de material de consumo, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e emprego dos equipamentos adequados à execução dos trabalhos nas dependências dos imóveis que sediam os diversos departamentos e faculdades da UniRV – Universidade de Rio Verde, incluindo salas de aulas e clínicas**, dentro das normas e exigências legais, conforme especificações abaixo:

ITEM	UNID	QTDE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	MÊS	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO, EPI'S E EMPREGO DOS EQUIPAMENTOS ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS NAS DEPENDÊNCIAS DOS IMÓVEIS QUE SEDIAM OS DIVERSOS DEPARTAMENTOS E FACULDADES DA UNIRV.		
<b>VALOR TOTAL</b>					

2.2. São partes integrantes deste Contrato, independente de sua transcrição, o Edital do Pregão Presencial n. 029/2021 e seus anexos, bem como a proposta da Contratada e sua composição de custos.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**3.1.** Serão observados, no que couber, as disposições dos arts. 73 a 76 da Lei n.8.666/1993, as disposições constantes do item 3 do Termo de Referência (Anexo I), bem como os subitens que seguem.

**3.2.** Os serviços serão prestados nas dependências dos departamentos, salas de aulas, clínicas, laboratórios, auditórios e ou salões de eventos do Campus Rio Verde, situado na Fazenda Fontes do Saber, Campus Universitário, Rio Verde – Goiás.

**3.3.** A frequência de limpeza estabelecida é a de 05 (cinco) vezes por semana, os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, nos horários abaixo:

**3.3.1.** Departamentos administrativos: a partir das 18:00 horas;

**3.3.2.** Salas de aulas: a partir das 22:30 horas.

**3.4.** Ficará a cargo da Contratada estabelecer seu cronograma de execução, respeitando sempre as frequências, dias e rotinas estipuladas neste Termo de Referência.

**3.5.** Os horários estabelecidos para prestação de serviços poderão ser alterados caso a Administração assim achar necessário, mediante notificação prévia à empresa contratada, que terá o prazo de 15 dias para adequar seu cronograma, contados a partir do recebimento da notificação.

**3.6.** O prazo máximo para o início da prestação dos serviços será de 20 dias corridos contados a partir da emissão da ordem de serviços.

## **CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO DO CONTRATO**

**4.1.** A gestão financeira e a fiscalização do cumprimento do contrato serão exercidas pelo Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, ou servidor expressamente designado que atuará como gestor de contratos, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.

**4.2.** A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) a adequação dos serviços prestados aos Planejamentos estabelecidos;

e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato; e

f) a satisfação do público usuário.

## **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA, DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**5.1.** A vigência será de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogada, a critério exclusivo da Contratante, nos termos da Lei n. 8.666/1993.

**5.2.** As despesas decorrentes da contratação objeto deste Contrato correrão à conta dos recursos orçamentários n. \_\_\_\_\_, aprovados no orçamento para o exercício de \_\_\_\_\_.

**5.3.** O presente Contrato perfaz o valor de \_\_\_\_\_.

**5.4.** As supressões e/ou acréscimos, se houver, serão considerados mediante aditamento contratual, a ser emitido pelo setor responsável, nos termos e limites do § 1º do art. 65 da Lei n. 8666/1993.

## **CLÁUSULA SEXTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REPACTUAÇÃO**

**6.1.** O pagamento será feito mensalmente, de forma adequada aos resultados efetivamente obtidos na Avaliação por meio do formulário próprio, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura Mensal, devidamente atestada pela Gestão/Fiscalização do Contrato, ocorrendo em prazo não superior a 30 (trinta) dias após a liquidação dos serviços.

**6.1.1.** A forma de pagamento será única e exclusivamente por transferência bancária, ou TED e/ou DOC.

**6.2.** Caso algum serviço não corresponda ao solicitado ou apresente defeitos ou vícios, o pagamento somente será liberado após a substituição.

**6.3.** A Contratada deverá emitir Nota Fiscal em atenção às normas pertinentes, indicando a instituição bancária, número da conta corrente e agência com a qual opera, e discriminando em seu bojo as especificações da prestação do serviço para a UniRV – Universidade de Rio Verde.

**6.4.** O responsável pelo recebimento da Nota Fiscal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conferirá se a descrição contida no documento corresponde às especificações solicitadas, para aceitá-la ou rejeitá-la.

**6.4.1.** Serão recusadas as Notas Fiscais que relacionem especificações diferentes daquelas solicitadas e/ou constantes da proposta ou do termo de homologação.

**6.4.2.** Na hipótese do subitem anterior, a contagem do prazo para pagamento somente começará a fluir após a correção do documento fiscal.

**6.5.** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**6.6.** O pagamento ficará sempre vinculado à apresentação das certidões que comprovam a regularidade fiscal da Contratada perante aos órgãos federais, estaduais e municipais.

**6.6.1.** A Contratada deverá manter a regularidade fiscal enquanto vigorar a relação contratual decorrente deste processo licitatório, sob pena de rescisão.

**6.6.** Por ocasião do pagamento, a Contratada deverá comprovar sua regularidade fiscal com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), bem como com as Fazendas Públicas municipal, estadual e federal, podendo ser retido em caso de situação irregular até o saneamento da pendência. Tal condição poderá ser objeto de confirmação por servidor da Contratante por meio da rede mundial de computadores - Internet.

**6.7. A repactuação contratual** se dará da seguinte forma e ainda respeitada as demais exigências da Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento :

**6.7.1.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste 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.

**6.7.2.** A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

**6.7.3.** O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

**6.7.4.** Da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

**6.7.5.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

**6.7.6.** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

**6.7.7.** 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, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observado o disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 05/2017.

**6.7.8.** A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;  
II - as particularidades do contrato em vigência;  
III - a nova planilha com variação dos custos apresentada;  
IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e  
V-a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

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

**6.7.10.** As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

**6.7.11.** O prazo referido no item 12.10 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

**6.7.12.** O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

**6.7.13.** As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

**6.7.14.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

I- a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

II- em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III- em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**6.7.15.** Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**7.1.** Satisfazer, rigorosamente, o ajuste objeto desta contratação, em conformidade com todas as especificações, quantitativos, condições e prazos estabelecidos neste Contrato, e nos respectivos Edital e Termo de Referência, com a alocação dos funcionários necessários ao

perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, uniformes, equipamentos e utensílios necessários, na qualidade e quantidade contratada.

7.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

7.3 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir ou remover, às suas expensas serviços com avarias ou defeitos.

7.4 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

7.5 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a realização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade fiscal exigidas na licitação;

7.7 Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

7.8 Cumprir fielmente as obrigações contratuais, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição.

7.9 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor da contratante encarregado de acompanhar a execução do contrato prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

7.10 Notificar a CONTRATANTE, por escrito, sobre todas as ocorrências que possam vir embaraçar os serviços contratados.

7.11 Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais que venham a ser causadas por seus funcionários ou Preposto à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não excluindo ou reduzindo esta à fiscalização ou o acompanhamento realizado pela UniRV – Universidade de Rio Verde de acordo com o artigo 70, da Lei nº 8.666/1993.

7.12 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

7.13 Manter sede, filial ou escritório em Rio Verde-GO com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

7.14 Caso a Contratada não se situe em Rio Verde-GO, a instalação deverá se dar em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de assinatura do Contrato.

7.15 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

7.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

7.17 Fornecer todos os materiais e equipamentos/utensílios necessários ao bom desenvolvimento das atividades de limpeza, de acordo com as especificações de referência constantes do item 8.

7.18 Substituir os materiais recusados pela fiscalização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

7.19 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos e, se for o caso, propor outros métodos, técnicas e tecnologias que busquem aumentar a eficiência dos serviços de limpeza.

7.20 Manter todos os equipamentos/utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo substituir aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas;

7.21 Dotar os equipamentos elétricos de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, sob pena de responsabilidade;

7.22 Identificar todos os equipamentos/utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

7.23 Implantar, de forma adequada, a planificação e execução 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;

7.24 Apresentar, por escrito, em até 10 (dez) dias úteis contados do início dos serviços, e submeter à aprovação da Fiscalização do contrato, o modelo do Planejamento dos Serviços de Limpeza a ser implementado pela Contratada, contendo: cronograma detalhado com indicação do local com todas as atividades previstas na forma da prestação dos serviços, o(s) dia(s) da realização da(s) atividade(s), a especificação dos horários e a quantidade de servente(s) responsável(is) por cada atividade.

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

7.26 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

7.27 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários quando da execução dos serviços objeto deste termo de referência;

7.28 Prestar esclarecimentos à UniRV – Universidade de Rio Verde sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

7.29 Indicar, quando da assinatura do Contrato, mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e da identidade, todos os meios de contato (telefone fixo, celular, e-mail, fax), Preposto que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, de acordo com o artigo 68 da Lei nº 8.666/1993, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

7.30 O preposto, uma vez indicado e aceito pela CONTRATANTE, deverá apresentar-se logo após a assinatura do Contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação e execução do mesmo.

7.31 Instruir ao seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações UniRV – Universidade de Rio Verde inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.32 Acompanhar a atuação do Preposto para que comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados e mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do Contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos funcionários.

7.33 Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre a CONTRATANTE e o Preposto da CONTRATADA de forma permanente.

7.34 Instruir seus funcionários a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

7.35 Fornecer aos seus funcionários, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após a assinatura do Contrato, crachá de identificação, contendo foto recente, nome e função visível.

7.36 Fornecer uniformes e seus complementos aos seus funcionários, conforme estabelecido no item 09 deste Termo e de acordo com o clima da região e com o disposto na respectiva negociação coletiva de trabalho.

7.37 Os funcionários que irão efetuar cobertura deverão estar devidamente uniformizados e portar crachá de identificação.

7.38 Orientar o funcionário alocado no posto de trabalho a:

7.38.1 não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;

7.38.2 apresentar-se devidamente aseado, uniformizado, portando o crachá de identificação em lugar visível e sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

7.39 Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do Contrato, relação nominal constando nome completo, endereço residencial, telefone(s), CPF, PIS, função e nível de escolaridade dos funcionários colocados à disposição da CONTRATANTE, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência.

7.40 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, custos com ferramentas, equipamentos, aparelhos, instrumentos de medição e testes e seus acessórios, equipamentos de proteção individual, uniformes e insumos e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

7.41 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham vitimar os seus funcionários em serviço, cumprindo todas as obrigações que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências para o exercício das atividades.

7.42 Manter em seu quadro pessoal suficiente para garantir a continuidade da execução dos serviços contratados, inclusive nas situações de férias, licenças, faltas ao serviço, demissão e outros afastamentos, admitindo-se a substituição por funcionários de experiência equivalente ou superior.

7.43 Remunerar o profissional substituto com o salário devido do profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes previstos contratualmente.

7.44 Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra, entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

7.45 Impedir que os funcionários que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retornem às instalações da CONTRATANTE.

7.46 Controlar a frequência de ponto dos funcionários e apresentar, quando solicitado, relatórios de frequência.

7.47 Realizar treinamento periódico dos funcionários incumbidos da execução das tarefas.

7.48 Instruir seus empregados, de acordo com as orientações fornecidas pela Contratante, informando-o das atribuições específicas de sua função em que estiver alocado, inclusive quando houver substituições de qualquer natureza;

7.49 Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;

7.50 Instruir seus empregados quanto às boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição.

7.51 Realizar reuniões periódicas com os empregados, desde que sem interrupções dos serviços, objetivando a discussão de problemas e ocorrências nas dependências da CONTRATANTE;

7.52 Selecionar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, em especial no tocante à formação, capacitação e escolaridades exigidas na legislação específica, tendo nas funções funcionários legalmente registrados em suas carteiras de trabalho.

7.53 Apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos funcionários, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, conforme previsto no item 12.

7.54 Descumprir as obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.55 Repor a ausência do funcionário ou tomar outras providências para manter os mesmos resultados de limpeza esperados.

7.56 Responsabilizar-se pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais dos funcionários.

7.57 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer dispensa/substituição de funcionários.

7.58 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus funcionários utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, demonstrando as comprovações respectivas.

7.59 O período acima será o mesmo para as coberturas de funcionários.

7.60 O primeiro pagamento dos salários citados poderá ser proporcional ao período efetivamente trabalhado.

7.61 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus funcionários aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.

7.62 Apresentação de laudo técnico elaborado por Engenheiro de Segurança do Trabalho e, ou Médico do Trabalho sob responsabilidade da contratada, para análise de pagamento de adicional de insalubridade.

7.63 Os materiais fornecidos pela CONTRATADA deverão, sempre que possível, pautar-se em critérios de sustentabilidade ambiental:

- a. manter critérios especiais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b. substituir, sempre que possível, substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c. utilizar sabão em barra e detergentes em pó, preferencialmente, à base de coco ou isentos de fósforo e, quando inexistente no mercado, com comprovação de teor que respeite o limite máximo de fósforo, conforme a Resolução CONAMA nº 359/2005;
- d. observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- e. acondicionar os produtos, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- f. evitar utilizar produtos que contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva Roas (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);
- g. usar esponjas fabricadas com solvente à base d'água;
- h. usar produtos que possam comercialização em refil;
- i. observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações.

7.64. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se, sempre, no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos;

7.65. A CONTRATADA deverá realizar, sem ônus para a CONTRATANTE, treinamento periódico de seus funcionários sobre práticas de sustentabilidade no desempenho de suas atribuições, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e sobre a separação adequada de resíduos recicláveis;

7.66. A CONTRATADA deverá autorizar a participação de seus funcionários em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela CONTRATANTE;

7.67 Acondicionar adequadamente os resíduos gerados e as embalagens dos produtos utilizados nas atividades de limpeza e conservação, para fins de disponibilização à coleta seletiva;

7.68 Verificar se há vazamentos nas torneiras ou nos sifões dos lavatórios e chuveiros;

7.69 Verificar se há saboneteiras e toalheiros quebrados;

7.70 Realizar manutenções periódicas nos aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras utilizados na execução dos serviços;

7.71 Utilizar, na lavagem de pisos, sempre que possível, água de reuso ou outras fontes (água de chuva e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros;

7.72. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

7.73 Fornecer aos funcionários os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

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

7.75 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

8.1 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no Contrato.

**8.2** Indicar as áreas onde os serviços serão executados.

**8.3** Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como, os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.

**8.4** Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

**8.5** Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8.666/93, procedendo ao atesto das respectivas notas fiscais, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.

**8.6** Rejeitar os serviços executados pela CONTRATADA em desacordo com as cláusulas contratuais, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do Contrato, ressalvados os casos devidamente justificados e aceito pela UniRV – Universidade de Rio Verde;

**8.7** Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, para a prestação do serviço.

**8.8** Solicitar o afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que dificulte a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas. O afastamento deve ser feito no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação.

**8.9** Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

**8.9.1** exercer o poder de mando sobre os funcionários da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos Prepostos ou Responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

**8.9.2** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

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

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

**8.10** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA ou por seus Prepostos.

**8.11** Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no curso da prestação do serviço, determinando o que for necessário à sua regularização.

**8.12** Exigir os documentos previstos no item 12 deste Termo de Referência, relativos à fiscalização do contrato.

**8.13** Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições estabelecidas no Contrato.

**8.14** Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

**8.15** Fornecer Atestados de Capacidade Técnica, quando solicitados, desde que atendidas as obrigações contratuais.

**8.16** Comunicar ao Ministério da Previdência Social, à Receita do Brasil e o Ministério do Trabalho e Emprego, qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias.

## **CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

**9.1.** O licitante vencedor que descumprir qualquer cláusula ou condição do presente Contrato, do Edital ou do Termo de Referência, estará sujeito às penalidades previstas nas Leis ns. 8.666/1993 e 10.520/2002.

**9.2.** Ficará impedido de licitar e contratar com a UniRV – Universidade de Rio Verde, pelo prazo previsto, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa natural ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei n. 10.520/2002, assim disposto:

**9.2.1.** A pessoa natural ou jurídica que, sem justo motivo, deixar de assinar o contrato quando convocado para fazê-lo, estará sujeita à sanção de impedimento de contratar com a Administração, por 2 (dois) anos.

**9.2.2.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se o mesmo, separada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- b) pagamento da diferença de preço, decorrente de nova licitação para o mesmo fim, se esta se tornar necessária.

**9.3.** Ressalvada a ocorrência de caso fortuito ou força maior, devida e formalmente justificada/comprovada, pelo não cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações assumidas, ou pela infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade, as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/1993, na hipótese de recusa injustificada pela licitante vencedora em aceitar ou receber as ordens de fornecimento, bem como pelo descumprimento total ou parcial de qualquer obrigação pactuada;
- c) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da nota de empenho, por dia de atraso na entrega dos produtos, até o limite máximo de 10 (dez) dias;
- d) suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- e) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- f) demais sanções previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e no Capítulo IV da Lei n. 8.666/1993, e demais normas pertinentes.

**9.4.** As penalidades previstas neste termo contratual são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso de multa, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida defesa prévia.

**9.5.** Independente das penalidades acima indicadas, a proponente ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, inclusive no que diz respeito à diferença de preços verificada em nova contratação quando a classificada subsequente não aceitar a contratação nas mesmas condições fixadas pela inadimplente.

**9.6.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será cobrada administrativamente deduzindo-se de eventuais importâncias a receber da Contratante ou, não sendo suficiente, por meio de cobrança judicial.

**9.6.1.** Previamente à aplicação da multa ou de qualquer outra sanção, poderá a licitante apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que for notificada a respeito.

**9.7.** Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas nesta Cláusula e nos incisos III e IV do art. 87 da Lei n. 8.666/1993, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente na imprensa oficial e/ou diário de grande circulação.

**9.7.1.** Sem prejuízo no disposto no subitem 9.7, nos casos de impedimento de licitar e contratar com a UniRV ou de declaração de inidoneidade, a Contratante comunicará o Tribunal de Contas dos Municípios sobre a ocorrência.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

**10.1.** Constituem motivos para a rescisão deste Contrato durante sua vigência:

- a) o não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) a subcontratação total ou parcial do objeto;
- c) a decretação de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concordata ou insolvência civil;
- d) a dissolução da sociedade;
- e) a alteração social ou a modificação da finalidade ou estrutura da empresa que prejudique a execução do contrato;
- f) razões de interesse público, justificadas e determinadas pela Contratante e exaradas no processo administrativo referente a este Contrato.

**10.2.** Após notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, o contrato será rescindido nos moldes previstos na Seção V, Capítulo III, da Lei n. 8.666/1993.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

**11.1.** Os casos omissos nesse Contrato, com base na legislação vigente, serão resolvidos pela Administração Superior a UniRV – Universidade de Rio Verde.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

**12.1.** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum Estadual, no Foro da Comarca de Rio Verde/GO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas, assinam o presente Instrumento Contratual em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para os todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo.

Rio Verde/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**UniRV – UNIVERSIDADE DE RIO VERDE**  
**Reitor Prof. Me. Alberto Barella Netto**  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**ANEXO III****DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO  
AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**(A ser entregue juntamente com os envelopes)**

A empresa \_\_\_\_\_(RAZÃO SOCIAL)\_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_(endereço da empresa)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo identificado, **DECLARA** à UniRV - Universidade de Rio Verde, para fins de participação no processo licitatório sob a modalidade Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/2021, cumprir plenamente todos os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, inciso VII, da Lei n. 10.520/2002, estando ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal.

Rio Verde - GO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome Legível do Representante da Empresa)  
(Cédula de Identidade e Órgão Expedidor)

**CARIMBO  
DO CNPJ**

**Observação 1** - Emitir em papel que identifique o licitante ou utilizar o carimbo CNPJ.

## ANEXO IV

### TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa \_\_\_\_\_ (**RAZÃO SOCIAL**) \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_ (**endereço da empresa**) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo identificado, **CRENCIA** o Sr(a). \_\_\_\_\_ (**Nome Completo**) \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade n. \_\_\_\_\_, (órgão expedidor), inscrito no CPF sob o n. \_\_\_\_\_, para representá-la perante a UniRV - Universidade de Rio Verde, nos atos relacionados ao procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/2021, podendo, para tanto, formular ofertas e lances verbais de preços, manifestar intenção de interpor recursos, desistir do prazo recursal, requerer o registro em ata das observações que entender relevantes, concordar, discordar, transigir, desistir, firmar compromissos, requerer, alegar e assinar o que convier e praticar todos os atos necessários ao perfeito desempenho do presente credenciamento.

Rio Verde - GO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome Legível do Representante da Empresa)  
(Cédula de Identidade e Órgão Expedidor)

**Observação 1** - Junto ao Termo deve ser apresentada cópia da Cédula de Identidade do credenciado, conforme subitem 4.3.1.3 do Edital.

**Observação 2** - Emitir em papel que identifique o licitante ou utilizar o carimbo do CNPJ.

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

A empresa \_\_\_\_\_ (**RAZÃO SOCIAL**) \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_ (**endereço da empresa**) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal \_\_\_\_\_ (**Nome Completo**) \_\_\_\_\_ (RG), (CPF), **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei n. 8.666/1993, acrescido pela Lei n. 9.854/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Rio Verde - GO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome Legível do Representante da Empresa)  
(Cédula de Identidade e Órgão Expedidor)

**Observação 1** - Emitir em papel que identifique o licitante ou utilizar o carimbo CNPJ.

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR N. 123/2006

A empresa \_\_\_\_\_ (RAZÃO SOCIAL) \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_ (endereço da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal \_\_\_\_\_ (Nome Completo) \_\_\_\_\_ (RG), (CPF), **DECLARA**, à UniRV – Universidade de Rio Verde, para fins de participação no procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Presencial n. \_\_\_\_/2021, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa é \_\_\_\_\_, conforme art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006.

**DECLARA**, ainda, estar excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Rio Verde - GO, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome Legível do Representante da Empresa)  
(Cédula de Identidade e Órgão Expedidor)

**Observação 1** - Emitir em papel que identifique o licitante ou utilizar o carimbo CNPJ.

**Observação 2** - Exigível somente para microempresa ou empresa de pequeno porte que queira se beneficiar do tratamento diferenciado conferido pela Lei Complementar n. 123/2006.

## **ANEXO VII** **PROPOSTA DE PREÇOS** **(Modelo)**

Pregão Presencial n. \_\_\_\_\_/2021.

À UniRV - Universidade de Rio Verde.

Senhor(a) Pregoeiro(a),

### **1 - DADOS DA PROPONENTE**

RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
ENDEREÇO:		
CIDADE:	ESTADO:	CEP:
E-MAIL:	TELEFONE:	
PESSOA PARA CONTATO:		
BANCO:		
AGÊNCIA:	CONTA-CORRENTE:	

### **2 - PREÇO OFERTADO AO OBJETO DO PREGÃO**

Apresentamos abaixo proposta de preço para o fornecimento dos itens relacionados, de acordo com os requisitos do Edital e sob as penas da Lei:

ITEM	UNID	QTDE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	MÊS	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO, EPI'S E EMPREGO DOS EQUIPAMENTOS ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS NAS DEPENDÊNCIAS DOS IMÓVEIS QUE SEDIAM OS DIVERSOS DEPARTAMENTOS E FACULDADES DA UNIRV.		

**Total da Proposta: \_\_\_\_\_ (valor por extenso)**

### **3 - DA VALIDADE DA PROPOSTA**

O prazo de validade da proposta de preços é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, contados da data da abertura da licitação.

**(Observar a quantidade mínima de dias constante do subitem 6.2.1, alínea "F", do Edital)**

A proponente DECLARA que o preço proposto é definitivo e nele estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, emolumentos, despesas operacionais e obrigações financeiras de qualquer natureza, fretes, seguros, etc., que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

#### 4 - DECLARAÇÕES

O objeto da proposta será executado observando-se as solicitações da Universidade de Rio Verde - UniRV.

E, por fim, a proponente DECLARA estar ciente e que formulou sua proposta de acordo com todos os termos e exigências constantes do Edital e Anexos, referentes ao Pregão Presencial n. \_\_\_\_/2021, obrigando-se a cumprir todas as condições, prazos, especificações e demais requisitos, bem como aceitar as condições de pagamento estabelecidas no Edital, Termo de Referência e Contrato.

Rio Verde - GO, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal)  
(Carimbo Pessoal ou Anotação do RG e CPF)

**Observação 1** - Todas as folhas da proposta deverão ser rubricadas.

**Observação 2** - A proponente deverá apor o carimbo de CNPJ na folha de rosto da proposta, próximo aos dados da proponente.

**Observação 3** - Emitir em papel que identifique o licitante ou utilizar o carimbo CNPJ.

**Observação 4** - Visando a celeridade da sessão, solicita-se que as licitantes apresentem, em mídia eletrônica (Pen Drive, CD ou DVD), a planilha de proposta de preços, disponibilizada para download na página eletrônica <http://www.unirv.edu.br/licitacoes.php>.

**ANEXO VIII**  
**MODELO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**  
**(Deve ser apresentado juntamente com a proposta de preços)**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UN	METRAGEM (A)	VALOR POR M <sup>2</sup> (B)	VALOR MENSAL (A) X (B)
01	Serviços Terceirizados de Limpeza – Área Interna – Pisos Frios	M <sup>2</sup>	15.202,94		
02	Serviços Terceirizados de Limpeza – Área Interna – Banheiros	M <sup>2</sup>	1.463,33		
03	Serviços Terceirizados de Limpeza – Área Interna – Oficinas	M <sup>2</sup>	549,03		
04	Serviços Terceirizados de Limpeza – Área Interna - hospitalares, Laboratórios e Assemelhados	M <sup>2</sup>	5.961,91		
05	Serviços Terceirizados de Limpeza – Área Interna - Área com espaços livres (saguão, hall, salão)	M <sup>2</sup>	6.789,11		
06	Serviços Terceirizados de Limpeza – Área Interna – Almojarifado e Galpões	M <sup>2</sup>	387,68		
07	Serviços Terceirizados de Limpeza – Fachadas envidraçadas e esquadrias Externas sem risco e face interna	M <sup>2</sup>	1.598,16		
08	Serviços Terceirizados de Limpeza Fachadas envidraçadas e esquadrias Externas com risco	M <sup>2</sup>	1.011,32		
09	Serviços Terceirizados de Limpeza – Área Externa - Varrição de Passeios e Arruamentos	M <sup>2</sup>	2.772,34		
VALOR MENSAL:					
VALOR ANUAL:					

**Obs.1 :** O licitante poderá apresentar custos não previstos neste documento (que é meramente exemplificativo).

**Obs. 2:** O Licitante está obrigado a apresentar a sua proposta acompanhada da Planilha de Composição de custo.

**Obs. 3:** Ao final do certame será necessária a apresentação de uma nova proposta realinhada dos valores, assim como, da nova Planilha de Composição de Custos que venham demonstrar os custos e lucros a serem auferidos.

## ANEXO IX

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (Modelo)

Atestamos para os devidos fins que a empresa (**Razão Social da empresa licitante**), inscrita no CNPJ sob o nº (**CNPJ da empresa licitante**), com sede na (**endereço da empresa licitante**), forneceu para esta empresa/entidade (**razão social da empresa ou órgão emitente do atestado**), situada na (**endereço da empresa ou órgão emitente do atestado**), os itens abaixo especificados, no período de (\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_):

**\*OBJETO ENTREGUE: (descrever os itens fornecidos)**

Atestamos, ainda, que tal(is) fornecimento(s) está(ão) sendo / foi(ram) executado(s) satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

(Cidade - UF), \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Razão Social da Empresa/Órgão)  
(Nome do representante que assina)  
(Cargo / Telefone)

**Observação 1** - Emitir em papel que identifique o emitente ou utilizar o carimbo CNPJ.