

## **EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO n.º 01/2018 SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

O Conselho Regional de Biologia 4ª Região – CRBio-04, autarquia federal, cadastrado no CNPJ sob o n.º 02.505.297/0001-72, torna público que realizará licitação, na modalidade **Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço**, de interesse deste Conselho, em vista do que consta no Processo Administrativo de Licitação n.º **01/2018**, conforme descrito neste edital e seus anexos, e em conformidade com o disposto nos termos das Leis n.º 8.666/1993, com as devidas alterações, n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/06, Decretos n.º 5.450/2005 e n.º 7.892/2013, demais normas pertinentes e ainda mediante as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.

EDITAL EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESA (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), NOS TERMOS DO ART. 3º E ART. 18-E DA LEI COMPLEMENTAR 123/06 E LEI COMPLEMENTAR 147/14.

### **1. SESSÃO PÚBLICA**

A Sessão Pública, por meio de Sistema Eletrônico, para a Abertura das Propostas, dar-se-á no dia **13/03/2018 às 10h00** no site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>,

Data de Abertura: **13/03/2018**

Horário: **10:00** horas

Endereço Eletrônico: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

Código UASG: 389.116

Todas as referências de tempo no Edital, no aviso de licitação e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

### **2 – OBJETO**

2.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, e ainda recepção e atendimento ao público, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados na Sede do Conselho Regional de Biologia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### **3. DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

**3.2.** O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de login e

senha pelo interessado.

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

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

**4.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

**4.2.** Não poderão participar desta licitação os interessados:

**4.2.1.** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**4.2.2.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**4.2.3.** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**4.2.4.** Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

**4.2.5.** Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

#### **5. IMPUGNAÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL E RECURSOS**

**5.1.** Qualquer pessoa poderá impugnar o presente edital até dois dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, cabendo ao pregoeiro decidir no prazo de até 24 horas e, caso seja acolhida, será definida e publicada nova data para realização do certame.

**5.2.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do e-mail [licitacoes@crbio04.gov.br](mailto:licitacoes@crbio04.gov.br).

**5.3.** A impugnação não impede a participação do interessado que a fizer e não suspende nenhum prazo do certame.

**5.4.** Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora dos prazos legais, assim como aqueles subscritos por pessoa não habilitada legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. A falta de manifestação imediata e motivada importará na preclusão do direito de recorrer.

**5.5.** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor recurso pelo proponente.

**5.6.** Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

#### **6. ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO**

**6.1.** O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

**6.2.** As propostas de preço, contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado com os VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS dos itens, deverão estar em conformidade com as especificações dos produtos, INCLUINDO TODAS AS DESPESAS NECESSÁRIAS PARA O SEU CORRETO FORNECIMENTO (custos operacionais,

encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, sendo a proposta apresentada a expressão da exata importância que a Administração desembolsará); deverão conter prazo de VALIDADE DA PROPOSTA, não inferior a 60 (sessenta dias) (art. 27, § 4º, do Decreto nº 5.450/05) e prazo de entrega do objeto; deverão constar ainda das propostas outras informações adicionais que bem indiquem o item, no campo “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO”, QUE É DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO. Todas as informações deverão atender estritamente as descrições e detalhamentos constantes dos Anexo I e Anexo II deste Edital.

**6.3.** Os licitantes deverão formular suas propostas com valores expressos em reais, consignando preços para valor unitário e total do item, com apenas duas casas decimais após a vírgula (casas dos centavos).

**6.4.** A simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital, podendo os licitantes, até a abertura da sessão, retirar ou substituir as propostas apresentadas.

## **7. PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**7.1.** A abertura da sessão pública deste Pregão ocorrerá na data e na hora indicadas no item 1 deste Edital, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), sendo conduzida pelo Pregoeiro, com quem os licitantes poderão se comunicar exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

**7.2.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**7.3.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que contenham qualquer elemento que possa identificar o licitante.

**7.4.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**7.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances para o item cotado, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**7.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital:

**7.6.1.** Somente serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance e que tenham sido anteriormente registrados no Sistema.

**7.6.2.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**7.6.3.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,05%.

7.7. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

7.8. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.9. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quanto possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

7.10. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.11. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante, que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim, decidir sobre sua aceitação.

7.12. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, poderá ser realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

## **8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

8.1. O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas de preços, devendo a mesma estar com o valor igual ou abaixo do constante do termo de referência e poderá encaminhar contraproposta pelo sistema eletrônico diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor para que seja obtido preço melhor e assim decidir sobre sua aceitação.

8.2. Após a sessão de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor.

8.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital, situação em que o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.4. O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

## **9. HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DO LICITANTE VENCEDOR E ADJUDICAÇÃO**

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá verificar o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à

existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, podendo realizar consulta aos seguintes cadastros:

**9.1.1.** SICAF;

**9.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

**9.1.3.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

**9.1.4.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao))

**9.1.5.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

([https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1498:3:103521317052274:::P3\\_TIPO\\_RELACAO:INIDONEO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1498:3:103521317052274:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO))

**9.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário (artigo 12 da Lei nº 8.429/92) e, constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**9.3.** Para habilitação os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação:

**9.3.1.** Documentação relativa à Habilitação Jurídica:

**a)** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

**b)** (Suprimido.)

**c)** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

**d)** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

**e)** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

**9.3.2.** Regularidade Fiscal:

**a)** Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional: certidões negativas, ou positivas com efeito de negativa, emitidas pela Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional (Dívida Ativa), válidas na data da licitação.

**b)** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS): certidões negativas, ou positivas com efeito de negativa, válidas na data da licitação.

**c)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante: certidões negativas, ou positivas com efeito de negativa, válidas na data da licitação.

**9.4.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor do objeto em referência.

**9.5.** O licitante que desejar recorrer contra decisões da Pregoeiro deverá fazê-lo de imediato, manifestando sua intenção através do sistema eletrônico, com registro da síntese das suas razões, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de até 02 (dois) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começará a contar do término do prazo do recorrente.

**9.6.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso.

**9.7.** Não havendo interposição de recursos, o Pregoeiro encerrará a sessão e aguardará o envio da documentação, se for o caso, por parte do licitante vencedor, após o que fará a adjudicação do objeto do certame, através do sistema eletrônico.

**9.8.** A proposta ajustada ao lance final da licitante vencedora e os documentos exigidos para habilitação deverão ser remetidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da solicitação do pregoeiro, ao e-mail: [licitacoes@crbio04.gov.br](mailto:licitacoes@crbio04.gov.br).

**9.9.** A documentação mencionada no subitem 9.3 e a proposta ajustada ao lance final deverão ser remetidas em seu formato original ou por cópia autenticada, em envelope lacrado, endereçado ao pregoeiro do CRBio-04, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da data em que for declarado o licitante vencedor.

## **10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos orçamentários necessários ao atendimento da despesa estão previstos na conta “6.3.1.02.01.008 – Serviço de Limpeza, conservação e jardinagem”.

## **11. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

**11.1.** Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

## **12. PAGAMENTO**

**12.1.** O pagamento será feito mediante a apresentação da Nota Fiscal e fatura, na sua forma regulamentar, em prazo não inferior a 5 dias úteis.

**12.2.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados, ficando isenta a Contratante de arcar com quaisquer ônus.

**12.3.** Do(s) pagamento(s) será(ão) descontado(s) a(s) multa(s) devida(s), se for o caso.

**12.4.** Contratada deverá manter-se, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de retenção ou suspensão do pagamento, até a normalização das irregularidades constatadas, ficando isenta a Contratante de arcar com quaisquer ônus.

**12.5** É vedado o desconto bancário ou endosso de duplicatas extraídas com base no contrato decorrente desta licitação, não se responsabilizando a Contratante por seu

pagamento, se verificado dito endosso ou desconto.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS.**

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

**13.2.** É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**13.3.** Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentos referentes ao presente edital.

**13.4.** A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicam direito à contratação.

**13.5.** O CRBio-04 poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

**13.6.** No caso de alteração deste edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão eletrônico, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**13.7.** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital, será competente o Foro da Justiça Federal em Belo Horizonte/MG.

**13.8.** Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos.

**13.9.** Cópia do edital e seus Anexos poderão ser obtidos pela Internet, no endereço [www.crbio04.gov.br](http://www.crbio04.gov.br).

**13.10.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

Belo Horizonte, 22/02/2018

Adriane Soares Marçolla

Pregoeira

Fabiano Dias Cardoso

Equipe de Apoio

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

**1.1.** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário e ainda recepção e atendimento ao público, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados na Sede do Conselho Regional de Biologia

Item	Descrição/ especificação	Valor estimado R\$
1	Serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários.	40.948,68
2	Serviço de recepção e atendimento ao público, com fornecimento de mão de obra.	37.135,32

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

**2.1** A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções neste Órgão em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

**2.2** De acordo com o art. 2º da Lei 9.632 de 07 de maio de 1998, parágrafo 1º do art. 1º do Decreto 2.271 de 07 de julho de 1997 e IN 02/SLTI-MP de 30/04/2008 (D.O.U., 23/05/2008 - Seção 1), atualizada pela IN nº 06/2013 justifica-se a contratação indireta desses serviços.

**2.3** Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas da unidade, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular das unidades, torna-se imprescindível a contratação de empresa para a execução dos serviços.

**2.4** A deflagração de novo processo licitatório se dá em razão da impossibilidade de renovação do contrato nº LIC/004/2013 que, até o momento, vinha suprindo as necessidades da unidade.

### 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

**3.1.** O serviço a ser contratado se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

**3.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº



2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1 Os serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário serão executados nas áreas de uso intensivo e nas áreas de baixo uso.

4.1.1 Considera-se de uso intensivo as salas usadas diariamente pelos funcionários da autarquia bem como corredores, banheiros e cozinhas.

4.2. Os serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário serão executados conforme discriminado abaixo:

4.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO, NA AREA DE USO INTENSIVO:

4.2.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

4.2.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

4.2.1.3. Varrer com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso;

4.2.1.4. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário;

4.2.1.5. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

4.2.1.6. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;

4.2.1.7. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

4.2.1.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas

4.2.1.9. Recolher o lixo das salas e dos banheiros acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para local indicado pela Administração.

4.2.2. DIARIAMENTE, TRES VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.2.2.1. Preparar café;

4.2.2.1.1. Todo material necessário para a preparação do café será fornecida pela CONTRATANTE.

4.2.2.2. Lavar as louças com produtos adequados;

4.2.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.2.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

4.2.3.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;

4.2.3.3. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

4.2.3.4. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões,

fechaduras, etc.;

4.2.3.5. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

4.2.3.6. Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem;

4.2.3.7. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

4.2.3.8. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

4.2.3.9. Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição.

4.2.3.10. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados das áreas de baixo uso;

4.2.3.11. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários das áreas de baixo uso com saneante domissanitário desinfetante;

4.2.3.12. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários das áreas de baixo uso.

#### 4.1.4. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.1.4.1. Limpar e higienizar os espelhos com pano umedecido em álcool e limpa vidros.

#### 4.1.5. MENSALMENTE, UMA VEZ:

4.1.5.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

4.1.5.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

4.1.5.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

4.1.5.4. Limpar persianas e vidros com produtos adequados;

4.1.5.5. Remover manchas de paredes;

4.1.5.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.) e efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### 4.1.6. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.1.6.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

#### 4.1.7. ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.1.7.1. Lavar e remover todo tipo de sujeiras, manchas, incrustações como ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, ou qualquer outro tipo de resíduo dos pisos vinílicos;

4.1.7.2. Selar e impermeabilizar os pisos vinílicos, utilizando os produtos adequados;

4.2. O serviço de recepção e atendimento será prestado por um profissional, de segunda a sexta-feira, no horário de 10h00min as 16h00min ou conforme estipulado pela Administração, sendo que cada profissional obedecerá a carga horária de acordo com o estipulado em Convenção Coletiva de Trabalho e na forma da legislação vigente;

4.2.1 A ocasião de férias, afastamento, licença ou falta ao serviço dos empregados não pode prejudicar a prestação dos serviços de recepção, devendo assim a Contratada possuir empregados recepcionistas reserva, qualificados e habilitados em seu quadro de pessoal, a fim de substituir o empregado

receptionista titular em situações adversas.

4.2.2 São requisitos para o desempenho das atribuições de receptionista:

- 4.2.2.1. Comunicação com boa desenvoltura, fluência verbal, cortesia e polidez;
- 4.2.2.2. Ensino médio completo;
- 4.2.2.3. Experiência mínima de 6 (seis) meses no desempenho na função;
- 4.2.2.4. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- 4.2.2.5. Atender e efetuar ligações telefônicas (proibidas as de cunho pessoal);
- 4.2.2.6. Conhecimentos básicos em redação;
- 4.2.2.7. Receber, anotar e transmitir recados;
- 4.2.2.8. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- 4.2.2.9. Zelar pela preservação do patrimônio do CRBio-04 sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 4.2.2.10. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 4.2.2.11. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 4.2.2.12. demonstração de profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada;
- 4.2.2.13. Conhecimentos básicos de informática, sistema operacional, Microsoft Office e BrOffice – editor de textos e planilhas; softwares livres.
- 4.2.2.14. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- 4.2.2.15. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pela chefia;
- 4.2.2.16. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), e com unhas aparadas;
- 4.2.2.17. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização do contrato;
- 4.2.2.18. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 4.2.2.19. Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 4.2.2.20. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;

## **5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Descrição	Quantidade / Area
Área Interna	310 m <sup>2</sup>
Quantidade de banheiros	9
Área de uso intensivo	Aproximadamente 100 m <sup>2</sup>
Banheiros de uso intensivo	4
Quantidade de funcionários	14

5.2 Qualquer licitante interessado poderá visitar as instalações no horário de atendimento do CRBio-04

## **6. UNIFORMES**

6.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

6.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

6.2.1. Camisa;

6.2.2. Calça;

6.2.3. Par de botas, para o serviço de limpeza;

6.2.3.1 Par de sapatos, para o serviço de atendimento e recepção;

6.2.4. Par de meias social;

6.3. O funcionário designado para a função de atendimento e recepção deverá usar uniforme social

6.4 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

6.4.1. 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

6.4.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

6.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

## **7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando

necessário:

CONSUMO ESTIMADO MENSAL	UN	QTDE MENSAL	QTDE ANUAL	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Água sanitária embalagem de 1 (um) litro.	Unidade	1				
Álcool em gel antisséptico 70% refil 800ml.	Unidade	2				
Purificador de ar Bom a, embalagem de 360 (trezentos e sessenta) gramas.	Unidade	3				
Detergente Desolim com ação desodorizadora, Galão de 5 (cinco) litros.	Unidade	1				
Removedor e clareador para Pisos impermeabilizados e Superfícies Laváveis, embalagem de 1 (um) litro	Unidade	1				
Desinfetante gelatinoso bactericida lavanda, galão de 5 (cinco) litros	Galão	1				
Sabonete líquido perolado para as mãos com substâncias umectantes e emolientes, de odor agradável, com ph neutro em Galão de 5 litros	Galão	1				
Papel Toalha Branco, 100% celulose virgem, 02 (duas) dobras vip, caixa com 2000 (duas mil) folhas de 21,0cm x 23,0cm	Caixa	3				
Papel higiênico de 1ª qualidade, na cor branca, 100% algodão, 100% de fibras virgens, folha dupla, rolo com 30m x 10cm, Fardo com 64 rolos cada	Fardo	2				
Flanela branca/amarela de 1ª qualidade, medindo 50x50cm	Unidade	2				
Limpa vidros concentrado, frasco com 500ml	Frasco	1				
Limpador Multiuso (Veja ou similar) Frasco com 500ml	Frasco	3				
Lustra móveis lavanda, cada unidade com 200 ml	Frasco	2				
Pano de chão de saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso – cor branca	Unidade	3				
Sabão em barra, pacote com 5 unidades	Unidade	1				
Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros, Pacote com 100 sacos	Pacote	1				
Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 20 litros, Pacote com 100 sacos	Pacote	1				
Detergente líquido neutro, frasco 500 ml	Frasco	4				
Espanja lava louças, unidade	Unidade	5				

7.2 Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pelo CRBio-04, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão.

7.3 Para execução do serviço contratado serão necessários, “no mínimo”, materiais de limpeza e utensílios, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados.

7.4 As quantidades relacionadas são estimativas e podem sofrer alterações de acordo

com as necessidades da Contratante.

7.5 Os materiais de limpeza deverão ser fornecidos mensalmente até o quinto dia útil, sendo que o primeiro fornecimento deverá ser efetivado com antecedência de 15 (quinze) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços.

## **8. DA VISTORIA**

8.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 10h00 as 16h00, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (31) 3207-5000.

8.2. 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 a abertura da sessão pública.

8.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

## **9. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

- 10.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.
- 10.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 10.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 10.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 10.7.3. 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; e
  - 10.7.4. 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.
- 10.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 11.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de

prestação dos serviços:

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

11.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

11.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

11.9.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

11.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.11. Substituir, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

11.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

11.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

11.13. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

11.14. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

11.15. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

11.16. Instruir seus empregados 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;



11.17. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

11.17.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório no município a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de 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;

11.18. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

11.19. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.20. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

11.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.22. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.24. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

11.25. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

11.25.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

11.26. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

14.2. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

14.3. Nenhuma indenização será devida aos Licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentos referentes ao presente Edital;

14.4. A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicam direito à contratação;

14.5. O CRBio-04 poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93;

14.6. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão Eletrônico, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

14.7. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Justiça Federal em Belo Horizonte/MG;

14.8. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos;

14.9. Cópia do Edital e seus Anexos poderão ser obtidos pela Internet, no endereço [www.crbio04.gov.br](http://www.crbio04.gov.br);

14.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro;

**MINUTO DE CONTRATO**  
CONTRATO Nº PE/001/2018 – *Serviço de Limpeza e Conservação*

**1) DOS SUJEITOS DO CONTRATO**

O presente termo está estritamente relacionado a “CONTRATO Nº PE/001/2018 – *Serviço de Limpeza e Conservação*”, obrigando as partes abaixo identificadas, sujeitando-as às normas da Lei nº 8.666/93 e às suas cláusulas, regulando-se pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente e nos casos omissos os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, bem como está vinculado à licitação formada pelo “*Edital de Licitação nº 001/2018*”, suas posteriores retificações e à proposta do licitante vencedor, à homologação e autorização constante do referido processo:

1.1) **CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 4ª REGIÃO**, autarquia federal com sede em Belo Horizonte na Av. Amazonas, nº 298, 15º andar, Centro, CEP 30180-001, CNPJ nº 02.505.297/0001-72, neste ato representado por seu Conselheiro Presidente, Biólogo **TALES HELIODORO VIANA**, registrado sob o nº 00378/04-D, doravante denominado **CONTRATANTE**.

1.2) xxxxxxxxx com sede na xxxxxxxxx, CNPJ xxxxxxxxx, neste ato representada por xxxxxxxxx, residente e domiciliado na xxxxxxxxx, doravante denominado **CONTRATADO**.

**2) DO OBJETO**

2.1) É objeto do presente contrato a prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, e ainda recepção e atendimento ao público, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados na Sede do Conselho Regional de Biologia 4ª Região edital.

**3) DO PAGAMENTO**

3.1) A **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** valor global de R\$xxxxxxx (xxxxxxxxxxxx), em parcelas mensais de R\$xxxxxxx, a título de remuneração pela execução das atividades enumeradas na cláusula 2, xxxxxxxxx mantendo e obedecendo a descrição constante da proposta vencedora da licitação.

3.2) O pagamento será feito em prazo não inferior a 05 dias da apresentação da nota fiscal e de ser atestado pelo fiscal do contrato a regularidade na prestação do serviço.

3.3) O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, unilateralmente pelo CRBio-04, ou por acordo entre as partes, especialmente se for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo quantitativo de seu objeto ou para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual.

**4) PRAZO DE VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO**

4.1) O presente pactuado tem prazo de vigência de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura.

4.2) Nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, por se tratar o objeto do presente contrato de prestação de serviços a serem executados de forma contínua, a vigência poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitado o tempo total a sessenta meses, podendo, nestes casos, ocorrer o ajuste dos valores pactuados na cláusula precedente visando preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, tudo devidamente formalizado e justificado, mediante autorização do Presidente do CRBio-04.

## **5) SANÇÕES**

5.1) O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo CONTRATADO sem justificativa aceita pelo CRBio-04, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

I – Multa compensatória de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total dos serviços, devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inadimplência além do prazo acima, caracterizando inexecução total do mesmo.

II – Multa de mora no percentual de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 10 (dez) dias úteis, caracterizando inexecução parcial.

III – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

## **6) DA RESCISÃO DO CONTRATO**

6.1) A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, constituindo motivos para rescisão do contrato, sem exclusão das demais previstas na legislação aplicável e no edital da correspondente licitação:

I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

III - O atraso injustificado na execução da atividade;

IV - A paralisação da atividade, sem justa causa e prévia comunicação à Contratante;

6.2) A rescisão do contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos enumerados na cláusula anterior;

II - Amigável, com notificação escrita da parte que deseja rescindir, promovida com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

6.3) O Contratado declara completa ciência e aceitação dos termos e condições decorrentes do Edital do Pregão Eletrônico nº 001/2018, bem como se compromete a manter todas as condições da habilitação por todo o tempo do contrato, inclusive se houverem renovações.

## **7) FORO DE ELEIÇÃO**

Para a solução de qualquer ação proveniente deste contrato, as partes elegem a

Justiça Federal, no Foro da cidade de Belo Horizonte, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

### **8) DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1) As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta da dotação “6.3.1.02.01.008 – Serviço de Limpeza, conservação e jardinagem”.

8.2) O Contratado se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.3) O Contratado reconhece expressamente os direitos da Administração, em casos de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente em duas vias de igual teor e forma, para que, desde já produza os seus efeitos.

Belo Horizonte, xxx de xxx de 2018.

Tales Heliodoro Viana  
Conselheiro Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

Testemunhas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_