



*AVISO DE LICITAÇÃO PÚBLICA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2019  
Licitação destinada à ampla participação*

**Processo nº: 201910319000942.**

**Tipo de Licitação: Menor Preço Por Lote Único.**

**Objeto:** Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada de agente de portaria, copeiragem, jardinagem, encarregado (supervisor), serviços de limpeza e conservação/higienização nas dependências das unidades da Secretaria de Desenvolvimento Social em Goiânia/GO, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos.

**Data e horário da sessão de abertura: 15 de maio de 2019, às 09:00 horas.**

**Edital:** Poderá ser obtido no sítio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social [www.secretariacidada.go.gov.br](http://www.secretariacidada.go.gov.br) ou no sítio [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).

**Esclarecimentos e impugnações:** Deverão ser encaminhados conforme disposto no item 11 do Edital.

**Encaminhamento das propostas comerciais:** Deverão ser encaminhadas conforme disposto no item 5.1 do Edital.

**Local (sítio): [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br)**

**Amparo Legal:** Lei Estadual nº 17.928/2012 e suas alterações, Decreto Estadual nº 7.468/2011, Decreto Estadual nº 7.466/2011, Decreto Estadual nº 7.804/2013, Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**Informações sobre edital:** Gerência de Licitações, Suprimentos, Contratos e Convênios - telefones (62) 98306-0318.

Goiânia/GO, 02 de maio de 2019.

**Almir Rodrigues de Moraes Júnior**  
Pregoeiro(a)



## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2019

*Licitação destinada à ampla participação*

O Estado de Goiás via Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social inscrita no **CNPJ**: 08.876.217/0001-71, com sede na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, 332, , Setor Central, Goiânia – Goiás, por seu Secretário determina a realização de procedimento licitatório por intermédio de sua(eu) pregoeira(o) e equipe de apoio, designados pela Portaria nº 26/2019 publicada no D.O.E-GO nº 23.011 de 13/03/2019, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA – Menor Preço Por Lote**, nos sites [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), [www.secretariacidade.go.gov.br](http://www.secretariacidade.go.gov.br), nos termos da Lei Estadual nº 17.928/2012 e suas alterações, Decreto Estadual nº 7.468/2011, Decreto Estadual nº 7.466/2011, Decreto Estadual nº 7.804/2013, Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como pelas condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

### 1 - DO OBJETO

**1.1** - Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada de agente de portaria, copeiragem, jardinagem, encarregado (supervisor), serviços de limpeza e conservação/higienização nas dependências das unidades da Secretaria de Desenvolvimento Social em Goiânia/GO, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos.

### 2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**2.1** – Poderão participar deste pregão **as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto deste edital**, e que estejam devidamente CADASTRADAS junto ao CADFOR – Cadastro de Fornecedor do Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas da Secretaria de Gestão e Planejamento do Estado de Goiás e, conseqüentemente, que estiverem devidamente cadastradas (com os status homologado ou credenciado) perante o sistema [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) para este Certame – COMPRASNET/GO.

**2.1.1** - O cadastro no “**status credenciado**”, nos termos da Instrução Normativa Nº 004/2011-SEGPLAN, será liberado para o fornecedor que utilizar-se de outros cadastros nacionais, estaduais ou municipais que atendam a legislação pertinente, efetuando seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR, caso em que ficará dispensado de apresentar toda a documentação abrangida pelo referido cadastro, mediante a apresentação do mesmo, sendo que a celebração do contrato, caso a licitante vença algum item ou lote do certame, será condicionada à efetiva homologação do cadastro no CADFOR, com a apresentação da documentação completa;

**2.1.2**- Os interessados que queiram se cadastrar poderão solicitar a relação de documentos por meio do site: [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e endereçar a documentação à Secretaria de Administração - Cadastro de Fornecedores – Avenida República do Líbano, nº 1945, 1º Andar, Setor Oeste, CEP: 74.125 -125, Goiânia – Goiás, Fones: (62) 3201-6629; (62) 3201-6625.



2.2 - Não poderão participar desta licitação:

2.2.1 - Empresas suspensas ou impedidas de contratar ou proibidas de licitar ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Distrital, Estadual ou Municipal. E ainda aqueles que não estiverem com o cadastro homologado no CADFOR do SE@CS, na forma da lei ou que não estejam credenciados, exceto as que se enquadrem na hipótese do item 2.1.1;

2.2.2 - Empresas que estejam sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação (*exceto mediante decisão judicial*), consórcios de empresas e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.3 - Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.4 - Empresas que tenham sócio, gerente ou diretor que seja servidor, ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social que se enquadrem nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

2.3 - A participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

2.4 - Como requisito para participação neste Pregão, o licitante cadastrado (com o status homologado ou credenciado) deverá manifestar em campo próprio do sistema eletrônico [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.5 - Aplica-se às sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inc. II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, o tratamento legal privilegiado concedido neste edital às microempresas ou empresas de pequeno porte.

### 3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição da chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), o acesso ao credenciamento no presente pregão eletrônico estará aberto somente aos licitantes com cadastro homologado no CADFOR.

3.1.1 - O cadastro no “**status credenciado**”, nos termos da Instrução Normativa Nº 004/2011-SEGPLAN, será liberado para o fornecedor que utilizar-se de outros cadastros nacionais, estaduais ou municipais que atendam a legislação pertinente, e que efetuem seu credenciamento junto ao CADFOR.

3.2 - As licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao sistema para participarem do certame.



**3.3** - O credenciamento da licitante, bem como sua manutenção, dependerá de registro cadastral atualizado no CADFOR.

**3.4** - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este pregão, sob pena da aplicação das sanções previstas no item 19 do presente edital.

**3.5** - O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor desta licitação qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.6** - As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones: (62) 3201-6629; (62) 3201-6625.

#### **4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**4.1** – O licitante detentor da melhor oferta, após a fase de lances, deverá encaminhar proposta de preços (reajustada com os valores ofertados e registrados como de menor preço) e os documentos para classificação e habilitação, em até **05 (cinco) horas depois de encerrada a fase de lances**, através do e-mail ([coordlicitacao@cidadania.goias.gov.br](mailto:coordlicitacao@cidadania.goias.gov.br)) para Gerência de Licitações, Suprimentos, Contratos e Convênios da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social.

4.1.1 – A contagem do prazo inicia-se a partir da convocação feita pela(o) Pregoeira(o) no chat do sistema Comprasnet/GO e é feita de forma corrida.

**4.2**- Os documentos de habilitação e proposta originais deverão ser encaminhados para a Gerência de Licitações, Suprimentos, Contratos e Convênios/SEDS, endereço no rodapé, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após o encerramento do pregão, condição indispensável à contratação, contendo em sua parte externa, além da identificação com nome, endereço e CNPJ da proponente, os seguintes dizeres:

**“PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, SUPRIMENTOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS.**  
**PROCESSO N.º 201910319000942.**  
**EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 002/2019 - PREGÃO ELETRÔNICO**  
**(Razão Social da licitante e CNPJ)**

**4.3** - Os prazos especificados nos Itens 4.1 e 4.2 deverão ser respeitados, sob pena de inabilitação da empresa que apresentou a proposta vencedora, e ainda o enquadramento nas sanções previstas no art. 81 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 7º da Lei n.º 10.520/2002 e Lei Estadual 17.928/2012, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**4.4** - Os envelopes exigidos no subitem 4.2, deverão ser entregues, no endereço citado, pessoalmente a(o) Pregoeiro(a) ou aos membros da Equipe de Apoio. A Gerência de Licitações, Suprimentos, Contratos e



Convênios da SEDS não se responsabiliza por memoriais entregues em outros setores da Secretaria. Não caberá ao licitante questionar posteriormente a validade de qualquer entrega, direcionada para qualquer outra pessoa.

## 5 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

**5.1** - As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), no período compreendido entre as **09:00 horas e 10:00 horas do dia 15 de maio de 2019**, após o preenchimento do formulário eletrônico, com manifestação em campo próprio do sistema de que tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação e demais condições da proposta comercial previstas no edital e seus anexos.

**5.1.1** - A Proposta comercial deverá ser formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, **indicando o valor mensal de cada item (categoria funcional e equipamentos/materiais). A disputa na fase de lances será feita pelo valor global do lote.** O ônus de comprovação de sua exequibilidade caberá exclusivamente à licitante, caso solicitado pela(o) pregoeira(o).

**5.1.2** - Cabe aos licitantes descrever na íntegra em sua proposta o(s) serviço (s) e objeto(s) ofertado(s) obedecendo às especificações e condições mínimas constantes do **Termo de Referência - Anexo I**, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo da proposta.

**5.1.3** - O envio, a exclusão ou alteração do(s) valor(es) da(s) proposta(s) inicial(is) para o(s) item(s)/lote(s) é responsabilidade do licitante, **sendo pré-condição** para a oferta de lances para o item/lote.

**5.1.4** - Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

**5.1.5** - A abertura da fase competitiva terá início previsto para o **dia 15 de maio de 2019, às 10:10 horas.**

**5.1.5.1** - Sendo iniciado procedimento de encerramento (conforme estabelecido no item 7.8) para o **LOTE ÚNICO** a partir das **10:30** horas.

**5.2** - Todas as condições estabelecidas para os itens, pelo Termo de Referência no **Anexo I**, serão tacitamente aceitas pelo proponente no ato do envio de sua proposta comercial.

**5.3** - O prazo de validade da proposta será de no **mínimo 90 (noventa) dias**, a contar da sua apresentação.

**5.3.1** - Caso o prazo de que trata o item 5.3 não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado aceito para todos os efeitos.



**5.4** - Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação do serviço objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo único e exclusivamente da vencedora.

**5.4.1** - O licitante declarado vencedor deverá enviar aos cuidados da(o) Pregoeira(o) ou da equipe de Apoio na Gerência de Licitações, Suprimentos, Contratos e Convênios da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, endereço no rodapé, juntamente com os documentos de habilitação, sua proposta comercial original assinada e atualizada com os valores finais ofertados neste Pregão. Deverá informar na proposta, além de todas as características do objeto constantes do **Anexo I – Termo de Referência**, com o valor apresentado na etapa de lances (**indicando o preço mensal e anual de cada item que compõe o Lote, preço mensal total e valor anual total**) e ainda o **valor mensal unitário por metro quadrado para as categorias de servente e encarregado**, conforme a Instrução Normativa nº 013/2018-SEGPLAN/GO. **O valor global da proposta também deverá ser apresentado por extenso.** Os licitantes deverão cotar o preço de cada item para execução dos serviços especificados, incluindo as despesas legais incidentes, bem como deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observadas as composições especificadas para cada item, conforme modelo constante no **Anexo VI deste Edital.**

**5.4.2** – O licitante deverá preencher as planilhas constantes no **Anexo II - Planilhas de Preços e Consumo Estimado de Equipamentos de Limpeza e Anexo III - Planilhas de Preços e Consumo Estimado de Materiais de Limpeza e ainda, elaborar e apresentar**, conforme modelo constante no **Anexo IV - Planilha de Custos e Formação dos Preços** para cada categoria, contendo o custo de todos os insumos, despesas com pessoal, inclusive encargos sociais e trabalhistas, uniformes, EPI's e lucro previsto pela empresa, taxa de administração, bem como detalhamento de todos os elementos que influenciem nos preços propostos para a contratação, utilizada para a formação de preços.

**5.4.3.** O licitante deverá apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria em vigor em Goiânia.

**5.4.4.** Caso a proposta do licitante apresente salário inferior ao piso salarial e esteja provisoriamente classificada em primeiro lugar, este licitante poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido, desde que não altere o valor total da proposta. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracterizará hipótese de desclassificação da proposta.

**5.4.5** – Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pela(o) pregoeira(o).

**5.4.6** – As despesas não previstas na Planilha de Custo, consignadas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, deverão ser alocadas no percentual da taxa de administração e detalhadas para fins de repactuação.



**5.5 -** A proposta da licitante deverá atender aos seguintes requisitos:

**5.5.1 -** A especificação do objeto deverá ser a constante do Termo de Referência;

**5.5.2 -** Ser apresentada em idioma e moeda nacionais, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, **admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais**, em papel timbrado da licitante ou identificada com o CNPJ da proponente, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devendo suas folhas serem rubricadas e a última assinada por quem de direito, conforme modelo constante no **Anexo VI deste Edital**;

**5.5.3 -** Nome ou razão social, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (*e-mail*), este último se houver, para contato, e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no Ministério da Fazenda;

**5.5.4 –** Dados da Conta Corrente da Licitante na Caixa Econômica Federal – CEF (nos termos do art. 4º da Lei Estadual nº 18.364, de 10 de janeiro de 2014) em que deverá ser efetivado o crédito, caso lhe seja adjudicado o objeto;

**5.5.5-** Conter o Termo de Vistoria, validado pela Coordenação de Suprimentos se a empresa realizar a vistoria ou a Declaração que tem conhecimento das condições de prestação dos serviços, conforme o item 9.2.

**5.6 - Declaração de Qualidade** – deverá constar na proposta declaração de que o serviço ofertado é de ótima qualidade e que está em conformidade com o solicitado no **Anexo I deste instrumento**.

**5.7 - Declaração**, firmada por quem de direito, atestando que a proponente tem conhecimento e acata todos os termos deste Edital.

**5.7.1 –** O licitante ao elaborar sua proposta e ofertar lances deverá observar atentamente às especificações descritas no Termo de Referência, tais como: descrição mínima do objeto, quantitativo, modo de execução do serviço, preço estimado. A observação visa alertar a empresa licitante quando da aceitabilidade de sua proposta pela(o) pregoeira(o), ocasião em que ficará obrigado a garantir e manter o conteúdo de sua proposta sob pena de incorrer nas sanções previstas neste edital e legislação pertinente, não podendo alegar desconhecimento e/ou equívoco.

**5.8 - DECLARAÇÃO**, assinada por diretor, sócio ou representante legal da empresa licitante com poderes para tal investidura devidamente comprovada, informando que os materiais descritos em sua proposta atendem na totalidade às especificações e condições mínimas constantes do Termo de Referência – ANEXO I, conforme modelo constante no **ANEXO VII**.

**5.9 -** As licitantes deverão cotar seus preços com todos os tributos inclusos, inclusive o ICMS, se for o caso observando-se os subitens seguintes:



**5.9.1** – Ao final da sessão do pregão, a empresa estabelecida no Estado de Goiás que venha a ser vencedora do certame, deverá apresentar proposta na forma do Anexo VI, no qual deverá conter, obrigatoriamente: a indicação do percentual da alíquota do ICMS, os valores unitários e totais, onerados com o ICMS e desonerados do ICMS, restando límpido que, para fins de adjudicação, serão analisadas as propostas desoneradas do ICMS, nos termos do inciso XCI do artigo 6º do Anexo IX do Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás (RCTE), revigorado pelo artigo 3º do Decreto Estadual Nº 7.569/2012, que trata de isenção do ICMS nas operações e prestações internas, relativas à aquisição de bem, mercadoria e serviço por órgãos da Administração Pública Estadual, mantendo-se o crédito (Convênio ICMS 26/03).

**5.9.2** – Na fase de execução contratual, deve a Contratada demonstrar a dedução expressamente, no histórico da nota fiscal destacando-a, empenhando-se apenas o valor necessário à execução do contrato, há vista que, a SEDS não é contribuinte deste tributo.

**5.9.3** - O disposto nos subitens 5.9.1 e 5.9.2 não se aplica às licitantes optantes do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional

**5.10** - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo o produto ser fornecido sem ônus adicionais.

**5.11** - As especificações e quantitativos são as que estão constantes no **Anexo I** Termo de Referência.

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

**5.13** - A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

**5.14** - Caso seja constatado em momento posterior durante a EXECUÇÃO dos serviços, que os mesmos não atendem as exigências e condições constantes do Termo de Referência, a empresa ficará sujeita às penalidades previstas no item 18 deste edital.

**5.15** - Iniciada a sessão da etapa de lances do pregão eletrônico, não caberá desistência da proposta, ficando a licitante obrigada a cumprir sua proposta sob pena de incorrer nas sanções previstas no item 19, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela(o) Pregoeira(o).

## **6 – DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**6.1** - A sessão pública deste pregão com a divulgação das propostas recebidas e início da etapa de lances, ocorrerá conforme consta dos itens 06 e 07 deste edital.

**6.2** - Serão desclassificadas as propostas:



I - que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;

II – com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

III – que for omissa ou apresente irregularidades insanáveis.

**6.3 -** Para participar da etapa de lances, o licitante deverá enviar a proposta **em formulário específico**, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, **indicando o preço mensal de todos os itens que compõe o lote**, conforme o caso.

**6.4 –** Somente participará da etapa de lances, o licitante que cadastrou sua proposta, conforme consta o item 5.1 e seus subitens.

## **7 – DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

**7.1 –** Em razão do entendimento da Procuradoria Geral do Estado, através do seu Despacho “AG” Nº 001203/2013, para empresas estabelecidas no Estado de Goiás, que forem isentas do ICMS e não optantes do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional (na forma do disposto nos itens 5.9.1; 5.9.2 e 5.9.3), **os lances deverão ser ofertados desonerados do ICMS, quando há incidência deste imposto.**

**7.2 -** Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**7.3 -** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras da sua aceitação.

**7.4 -** A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

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

**7.6 -** Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação da detentora do lance.

**7.7 -** No caso de desconexão com a(o) pregoeira(o), no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.



**7.7.1** - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa da(o) pregoeira(o) aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação: [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).

**7.8** - O encerramento da fase competitiva ocorrerá da seguinte forma:

**7.8.1** - A primeira, com tempo de duração definido no item 5.1.5 será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema aos licitantes;

**7.8.2** - Na segunda etapa será adotada a seguinte metodologia: será emitido aviso de fechamento iminente, informando que no prazo de 05 (cinco) minutos será iniciada a metodologia de encerramento por tempo aleatório de 0 (zero) a 30 (trinta) minutos.

**7.8.3** - Encerrada a operação referida no item acima, sistema ficará impedido de receber novos lances.

**7.8.4** - Após o encerramento da recepção de lances, se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, este será afastado da etapa, e a(o) pregoeira(o) deverá restabelecer a fase competitiva entre os licitantes remanescentes, por meio da ativação da função repregoar.

## 8 - DA HABILITAÇÃO

O licitante vencedor deverá enviar no endereço e nas conformidades exigidas neste certame a seguinte documentação:

**8.1 - CRC** - Certificado de Registro Cadastral expedido pelo CADFOR do Sistema SE@CS do Estado de Goiás, coordenado pela Superintendência de Suprimento e Logística da Secretaria de Estado da Administração, atualizado e em vigência, acompanhados dos documentos relacionados nos itens **8.2 ao 8.3**. **Com exceção as empresas participantes com status credenciado** junto ao Cadastro de Fornecedor do Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas da Secretaria de Estado da Administração, deverão apresentar toda documentação descrita nos itens 8.2 ao 8.4.

**8.1.1** - Na data da abertura, os documentos do item 8.4, que estiverem com regularidade e com suas datas em vigor no CADFOR do SE@CS, estarão dispensados de apresentação pelos licitantes (exceto o documento informado no item 8.4.2.9).

### 8.2 – Qualificação Técnica:

**8.2.1 – Atestado(s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão)**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que:

a) a empresa licitante gerenciou ou gerencia contratos em atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação de, no mínimo, 30% (trinta por cento) do número de terceirizados previstos no Anexo I – Termo de Referência;



b) o licitante gerenciou ou gerencia contratos de, no mínimo, 30% (trinta por cento) do valor total estimado para materiais e equipamentos (Anexo I – Termo de Referência).

**8.2.1.1** – O(s) Atestado(s) (declaração ou certidão) deverá(ão) ser em papel timbrado constando necessariamente, no mínimo, a razão social, CNPJ e endereço do expedidor, quantitativos bem como período de execução.

**8.2.1.2** – Será aceito o somatório de atestados ou declarações para comprovar a capacidade técnica, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços.

**8.3 – Declaração (conforme modelo constante no Anexo VII) de que a empresa não está suspensa ou impedida de contratar ou proibida de licitar ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração Pública Federal, Distrital, Estadual ou Municipal e Declaração da licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n. 9.854/99).**

#### **8.4 - Documentação para habilitação:**

##### **8.4.1 - REGULARIDADE JURÍDICA:**

**8.4.1.1** - Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

**8.4.1.2** - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores, ou;

**8.4.1.3** - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

**8.4.1.4** - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

##### **8.4.2 - REGULARIDADE FISCAL:**

**8.4.2.1** - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

**8.4.2.2** - Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.4.2.3** - Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento



denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;

**8.4.2.4** - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Contribuições Previdenciárias – Certidão Negativa de Regularidade Fiscal RFB/PGFN (<http://receita.economia.gov.br/>);

**8.4.2.5** - Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita via eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br)).

**8.4.2.6** - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante.

**8.4.2.7** - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual perante o Estado de Goiás, se sediado em outra Unidade da Federação ([www.sefaz.go.gov.br](http://www.sefaz.go.gov.br)).

**8.4.2.8** - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

**8.4.2.9**- O(s) licitante(s) vencedor(s) deverá(ão) comprovar a condição de **Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, para alcance dos benefícios da **Complementar nº 123/2006 e suas alterações**, através de documentação hábil (Certidão emitida pela Junta Comercial ou documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sitio [www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional](http://www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional), com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias);

**8.4.2.10** – Comprovação de inexistência de registro em desfavor da empresa vencedora no CADIN ESTADUAL, conforme exigência legal (Art. 6º inc. I da Lei Estadual nº 19.754/17).

**8.4.2.11** – A licitante devidamente enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações deverá apresentar todos os documentos relativos à regularidade fiscal, mesmo que ainda existam pendências.

**8.4.2.11.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, **prorrogável por igual período**, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**8.4.2.11.2** - A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no



8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração restabelecer a fase competitiva entre os licitantes remanescentes, através da função repregar.

**8.4.2.12** - As certidões e documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data de emissão não superior a **60 (sessenta) dias corridos**, observado o art. 110 e seu parágrafo único da Lei n.º 8.666/93. Caso exista norma específica estipulando a validade do documento, cópia desta deverá acompanhá-lo.

**8.4.2.13** - Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal deverá ser **de ambas (deliberação da Procuradoria Geral do Estado através de seu Despacho “AG” n° 001930/2008)**.

#### **8.4.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**8.4.3.1** - Certidão Negativa de Falência ou Recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física.

**8.4.3.1.1** – Não havendo prazo de validade na certidão só será aceita com data de emissão não superior a **90 (noventa) dias corridos**, observado o art. 110 e seu parágrafo único da Lei n.º 8.666/93. Caso exista norma específica estipulando a validade do documento, cópia desta deverá acompanhá-lo.

**8.4.3.2** - Cópia autenticada ou Extrato de Balanço Patrimonial e demonstração contábil do último exercício social, já exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**8.4.3.2.1** - O referido balanço quando escriturado em forma não digital deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito. Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

**8.4.3.2.2** - O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de “Recibo de entrega de livro digital”. Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

**8.4.3.2.3** - Quando Sociedade Anônima- S.A, o balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou vir acompanhado de Certidão da Junta Comercial que ateste o arquivamento da ata da Assembleia Geral Ordinária de aprovação do Balanço Patrimonial, conforme prevê o §5º do artigo 134, da Lei n.º 6.404/76.

**8.4.3.3-** A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado, e deverá, obrigatoriamente, ser formulada, formalizada e



apresentada pela empresa proponente em papel timbrado da empresa, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

$$\text{ILG} = (\text{AC} + \text{RLP}) / (\text{PC} + \text{ELP}) \geq 1$$

$$\text{ILC} = (\text{AC}) / (\text{PC}) \geq 1$$

$$\text{ISG} = \text{AT} / (\text{PC} + \text{ELP}) \geq 1$$

Onde:

**ILG = índice de liquidez geral**

**ILC = índice de liquidez corrente**

**ISG = índice de solvência geral**

**AT = ativo total**

**AC = ativo circulante**

**RLP = realizável em longo prazo**

**PC = passivo circulante**

**ELP = exigível em longo prazo**

**PL = patrimônio líquido**

**8.4.3.3.1 – Além da comprovação de Índices de Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC) e Solvência Geral (ISG) superiores a 1, a licitante deverá comprovar que:**

**a) possui Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (CG) (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos de por cento) do valor anual estimado para a contratação;**

**b) 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes, na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante.**

**c) Patrimônio Líquido (PL) igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.**

**8.4.3.2 - A(s) licitante(s) que apresentar(em) resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices citados no subitem anterior, quando de sua habilitação, estará(ão) inabilitada(s), exceto se comprovar(em) capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação que estará(ão) dispensada(s) de apresentação dos referidos índices.**

**8.4.3.4 - As Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou as assim consideradas nos termos do art.3º, da Lei Complementar Nº 123 e suas alterações, ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar os documentos solicitados nos itens 8.4.3.2 e 8.4.3.3 do edital, exceto quando os mesmos constarem no Certificado de Registro Cadastral (CRC).**



**8.4.3.5** - Das empresas constituídas no ano em exercício independente de sua forma societária e regime fiscal, será exigida apenas a apresentação do Balanço de Abertura, dispensando-se o exigido nos itens 8.4.3.2 e 8.4.3.3.

**8.4.3.6** - Na forma do Decreto Federal nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, Art. 3º, em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

**8.5 – Os documentos apresentados no ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO (inclusive declarações e atestados), com data de emissão posterior à do certame, acarretarão a inabilitação da proponente.**

**8.6** - Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

**8.7** - Serão inabilitadas as empresas licitantes que não satisfizerem os requisitos de habilitação previstos neste edital.

## 9 - DA VISTORIA

**9.1** - Os Licitantes poderão realizar vistoria prévia, *in loco*, em conformidade com o art. 30, III, da Lei nº 8.666/93, nas dependências do edifício da Sede da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e demais unidades pertencentes a ela, examinando a área de piso interna, externa e áreas de esquadrias e vidros externos, dentre outros, com o objetivo de se reforçar a clareza do objeto licitado e garantir maior eficácia e isonomia na preparação das propostas pelos licitantes, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços, quantidade mínima dos materiais, utensílios e equipamentos requeridos, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

**9.1.1** - A visita técnica deverá ser feita por Representante da Empresa, que será credenciado para o ato.

**9.1.2** – O licitante que desejar vistoriar os locais de prestação dos serviços, deverá fazê-lo em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da Sessão Pública, mediante prévio agendamento de horário junto à Coordenação de Suprimentos, por telefone (62 98306-0195), de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.

**9.1.3** – Depois que a empresa realizar a visita, a Coordenação Geral de Suprimentos fornecerá Termo de Vistoria que deverá ser entregue juntamente com a proposta.

**9.2 Caso não realize a vistoria**, a empresa licitante deverá declarar que tem conhecimento das condições de prestação dos serviços, não podendo, posteriormente, alegar a impossibilidade de execução do contrato ou a necessidade de revisão contratual em razão de circunstâncias passíveis de serem avaliadas na vistoria.

**9.3** - As despesas das licitantes relativas à vistoria em comento correrão por conta das mesmas.



## 10 – DO JULGAMENTO

**10.1** - O critério de julgamento das propostas será o de **Menor Preço Por Lote**.

**10.2** - Encerrada a etapa de lances, a(o) pregoeira(o) examinará a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtida melhor proposta decidindo motivadamente a respeito.

**10.2.1** - Havendo apenas uma oferta, desde que atenda todos os termos do edital, e, que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

**10.3** – A(o) pregoeira(o) anunciará a licitante vencedora após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e posterior decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

**10.4** - No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por meio da aplicação do procedimento previsto no § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666, de 1993, salvo na ocorrência do *empate ficto* previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006 e suas alterações, hipótese em que será observada a regra de desempate disciplinada nos subitens abaixo.

**10.4.1** - Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

I - produzidos no País;

II - produzidos ou prestados por empresas brasileiras.

III - produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

IV - produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**10.4.2** - É assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**10.4.3** - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.



**10.4.4** - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**10.4.4.1** - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**10.4.4.2** - Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 10.4.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**10.4.4.3** - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.4.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**10.4.4.3.1** – A data e horário do sorteio serão definidos pelo(a) Pregoeiro(a) durante a sessão do Pregão.

**10.4.5** - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 10.4.4, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**10.4.6** - O disposto nos subitens 10.4.2 e seguintes somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**10.4.7** - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**10.4.8** - Aplica-se a legislação diferenciada às empresas que não se enquadram como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte- EPP, mas são assim consideradas no termo do Artigo 3º, da Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações.

**10.5** - A indicação e classificação da(s) proposta(s) ou lance(s) vencedor (es) e demais informações relativas à sessão pública deste pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade, previstas na legislação.

**10.6** - Após o encerramento da recepção de lances, se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, este será afastado da etapa, e a(o) pregoeira(o) deverá restabelecer a fase competitiva entre os licitantes remanescentes, por meio da ativação da função repregoar.

**10.7** - Caso ocorra desclassificação ou inabilitação do menor lance por responsabilidade exclusiva do licitante, o mesmo sofrerá as sanções previstas no artigo 15 do Decreto Estadual nº 7.468 de 20 de outubro de 2011.



**10.7.1** – Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas no item 06.

## **11 – DA IMPUGNAÇÃO/ESCLARECIMENTO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**11.1** - Qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.

**11.2** - A não solicitação de informações complementares por parte de alguma proponente, implicará na tácita admissão de que as informações técnicas e jurídicas foram consideradas suficientes.

**11.3** - Caberá a(o) pregoeira(o) decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

**11.4** - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**11.5** - Os pedidos de esclarecimentos ou impugnação do edital e seus anexos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados por escrito ao pregoeiro de acordo com o estabelecido no item **21.18**.

## **12 – DOS RECURSOS**

**12.1** - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, por meio eletrônico e em formulário próprio do Sistema Eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer, explicitando sucintamente suas razões, no prazo máximo de **10 (dez) minutos** após abertura do prazo recursal pelo sistema (COMPRASNET.GO), quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, via sistema eletrônico, ficando as demais licitantes, desde logo, para querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, estando-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**12.2** - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito e consequente adjudicação do objeto pela(o) pregoeira(o) à licitante vencedora.

**12.3** - O acolhimento do recurso implica tão somente invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.4** - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante do rodapé.

**12.5** - Não serão conhecidos os recursos intempestivos, bem como aqueles apresentados em desacordo com este edital.

**12.6** – O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade competente para apreciá-los serão realizados pela(o) Pregoeira(o) no prazo de até 3 (três) dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo. O encaminhamento à autoridade superior se dará apenas se a(o) Pregoeira(o),



justificadamente, não reformar sua decisão. A autoridade competente terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para decidir o recurso, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo, devidamente comprovado.

**12.6.1** - O recurso contra a decisão da(o) Pregoeira(o) terá efeito suspensivo para o item que disser respeito.

**12.7** - O acolhimento do recurso pela(o) Pregoeira(o) ou pela autoridade competente, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.8** - Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora.

**12.9** - A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento as interessadas, através de comunicação por escrito via e-mail, e divulgação no site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).

### **13 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

**13.1** - O resultado do julgamento das propostas será disponibilizado no site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e publicado na imprensa oficial, para intimação e conhecimento dos interessados.

### **14 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**14.1** - Inexistindo manifestação recursal, o (a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor. Decididos os recursos, a autoridade superior fará a adjudicação do objeto da licitação;

**14.2** - A homologação da presente licitação compete ao Ordenador de despesa.

### **15 – DA PRESTAÇÃO DO OBJETO/FORNECIMENTO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO.**

**15.1** - O prazo para início da prestação dos serviços deverá ser de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato e da emissão da ordem de serviço.

**15.1.1** – Os serviços contratados somente serão liberados para início da execução pela contratante, mediante a apresentação de parecer favorável emitido pelos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT Público do Órgão contratante ou pelo Órgão Gestor da Política de Segurança e Saúde do Estado – SEAD / GESPRES.

**15.2** - Os serviços serão prestados de acordo com o especificado no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.



**15.3** - Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no CONTRATO, salvo se ensejada por motivo de força maior ou caso fortuito, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA penalidades cabíveis.

**15.4** – Nos termos do art. artigos 67 e 73 da Lei n. 8.666/93, e artigos 51 a 54 da Lei Estadual n. 17.928/12, este órgão público designará Gestor do Contrato e Fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

## **16 - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1** - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos seguintes recursos orçamentários:

**FONTE: 100 – (ESTADUAL)**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2019.30.01.04.122.4001.4001.03**

**NATUREZAS DE DESPESAS N.º: 3.3.90.39.57**

**16.2** - O valor total estimado da presente licitação é de: **R\$ 1.666.565,13 (Um milhão, seiscentos e sessenta seis mil, quinhentos e sessenta e cinco reais e treze centavos).**

## **17 - DO PAGAMENTO**

**17.1** - Os pagamentos somente serão efetivados por meio de crédito em conta-corrente da Contratada na Caixa Econômica Federal – CEF, que é a Instituição Bancária contratada pelo Estado de Goiás para centralizar a sua movimentação financeira, nos termos do art. 4º da Lei Estadual nº 18.364, de 10 de janeiro de 2014, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da sua realização, após a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas à CONTRATADA.

**17.2** – A Nota Fiscal deverá ser protocolizada na SEDS, com os valores das despesas devidamente discriminados.

**17.3** - Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado.

**17.3** - A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura a CONTRATADA deverá disponibilizar as informações e/ou documentos exigidos no subitem 13.1.1 da Cláusula Décima Terceira do Anexo V.

**17.4** - A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelos Gestores designados pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a prestação dos serviços contratados e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando a CONTRATADA comprovar o correto e tempestivo adimplemento de todas as verbas trabalhistas, obrigações sociais, previdenciárias e demais encargos, devendo ser apresentada toda documentação comprobatória de quitação do mês imediatamente anterior referente: ao salário, contribuição previdenciária, depósitos do FGTS, vale transporte, benefícios sociais previstos e demais obrigações assumidas.



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

**17.5** - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Gestor à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**17.6** - À CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações deste contrato.

**17.7** – Em caso de ocorrer atraso nos pagamentos das faturas, a CONTRATANTE corrigirá o valor a ser pago baseado na TR (taxa referencial), calculada a partir do 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao do vencimento da obrigação e, desde que solicitado pela CONTRATADA.

## **18 – DA CONTRATAÇÃO, DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO**

**18.1** - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo V** do presente ato convocatório.

**18.2 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura e outorga do Chefe da Advocacia Setorial desta Pasta, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

**18.2.1 - O contrato poderá ser prorrogado**, mediante Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, observados os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e desde que autorizado formalmente pela autoridade competente, quais sejam:

1. Se os serviços foram prestados regularmente;
2. Se houver interesse da Administração na continuidade do serviço;
3. Se o valor do contrato for economicamente vantajoso para a Administração;
4. Se a contratada manifestar expressamente interesse na prorrogação.

**18.3** - O Contrato deverá ser assinado pela licitante adjudicatária, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação formal, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no § 1º, do artigo 64, da Lei federal nº 8.666/93.

**18.4** - A Adjudicatária que se recusar a assinar o Contrato, não aceitar ou não retirar o mesmo no prazo e condições estabelecidas, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades descritas neste Edital.

**18.5** - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), perante a Justiça do Trabalho (CNDT), Fazenda Federal,



Fazenda Estadual e Fazenda Municipal, além do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**18.5.1** - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade em relação ao FGTS, INSS, CNDT, Fazenda Federal, Fazenda Estadual e Fazenda Municipal, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

**18.5.2** - A empresa deverá manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**18.6** - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o item 18.5, ou se recusar a assinar o Contrato, será restabelecido a fase competitiva entre os licitantes remanescentes, através da função repregoar.

**18.7** - No ato da assinatura do Contrato a Adjudicatária deverá:

**18.7.1** - Comprovar poderes para o signatário assinar contratos, mediante Ata de Eleição da última Diretoria ou Contrato Social, e ainda no caso de procurador, além desses documentos, Procuração registrada em Cartório.

**18.8** - O preço ora definido neste instrumento contratual para material, equipamentos e insumos é fixo é irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da última proposta comercial.

**18.9** - É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da contratada, contemplando a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) [ou outro índice específico ou setorial aplicável], após 12 (doze) meses da apresentação da última proposta comercial, no prazo de 60 dias, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida.

**18.10** - O requerimento a que se refere o item anterior prescinde da indicação dos índices de variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) [ou outro índice específico ou setorial aplicável] no período, tendo em vista o lapso temporal observado em sua divulgação.

**18.11** - O preço eventualmente reajustado somente será praticado após a vigência do aditamento ou apostilamento contratual e contemplará a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) [ou outro índice específico ou setorial aplicável] durante 12 (doze) meses, a partir da data de apresentação da última proposta comercial.

**18.12** - Os reajustes sucessivos terão por base o termo final do período contemplado pelo reajuste anterior.

**18.13** - O Contratado só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual.



**18.14** - Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que a contratada firmar termo aditivo de dilação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados e sem a expressa reserva do direito, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajustamento e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 18.9.

**18.15** - **É admitida repactuação do Contrato para o valor da mão de obra contratada, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano.**

**18.2.2.1** - O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário normativo à época da apresentação da proposta.

## **19 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

**19.1.2.1** - 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

**19.1.2.2** - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

**19.1.2.3** - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

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



I – 6 (seis) meses, nos casos de:

- a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
- b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

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

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

- a) entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
- b) paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
- c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;
- d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

**19.1.4** - As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

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

**19.2** – Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita ainda às penalidades previstas na Clausula Décima Sétima do Anexo II, na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis.

## **20 - DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO**

**20.1** - As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

## **21 - DA CLÁUSULA COMPROMISSÓRIA**

**21.1** - Os conflitos que possam surgir relativamente ao ajuste decorrente desta licitação, acaso não puderem ser equacionados de forma amigável, serão, no tocante aos direitos patrimoniais disponíveis, submetidos à arbitragem, na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018, elegendo-se desde já para o seu julgamento a CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos, consoante instrumento Anexo ao contrato (Anexo II).

## **22 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



**22.1** - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da(o) Pregoeira(o) em contrário.

**22.2** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste subitem em dia de expediente no órgão.

**22.3** - No julgamento da habilitação e das propostas, a(o) Pregoeira(o) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante ato fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**22.4** - A homologação de resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**22.5** - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação, ou ainda poderá ser revistas em situações que represente prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, de forma a restar configurada a desvantajosidade da contratação para a Administração Pública.

**22.6** - A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado. A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**22.7** - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**22.8** - É facultada a(o) Pregoeira(o) ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**22.9** - Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**22.10** - Após o início da sessão pública para o recebimento dos lances não caberá desistência da proposta, ficando a licitante obrigada a cumprir sua proposta sob pena de incorrer nas sanções previstas no item 19 deste edital, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela(o) Pregoeira(o).



**22.11** - À licitante vencedora é vedado transferir, total ou parcialmente o objeto adjudicado decorrente deste edital, ficando obrigada, perante a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social pelo exato cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

**22.12** - O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

**22.13** - Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processualização, bem como, não importem em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento dos demais.

**22.14** - A Administração poderá, até a assinatura do contrato ou outro documento equivalente, inabilitar o licitante, por ato fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal do Licitante. Neste caso, poderá ser retomada a sessão pública, restabelecendo a fase competitiva entre os licitantes remanescentes, através da função repregar.

**22.15** - Os licitantes interessados que retirarem o edital deverão remeter o **Comprovante de Recibo do Edital, conforme Anexo VIII**, ao Setor de Licitação, sob pena de não notificação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

**22.16** - É de responsabilidade da Licitante o acompanhamento do processo pelo site: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**22.17** - A interpretação e aplicação dos termos desta aquisição serão regidas pelas leis brasileiras, tendo as Varas da Fazenda Pública do Estado de Goiás, de acordo com o estabelecido pelo art. 30 da Lei de Organização Judiciária do Estado de Goiás (Lei 9.129/81), competência exclusiva sobre qualquer controvérsia resultante da mesma.

**22.18** - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos ou impugnação deverá ser encaminhado por escrito, ao (a) Pregoeiro (a), via e-mail até 02 (dois) dias úteis antes da data da abertura do Pregão.

**Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - Gerência de Licitações- GELIC**

Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica) nº 332, Setor Central, Goiânia – GO

Fone: (62) 98306-0318

Horário: 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00.

Email: [coordlicitacao@cidadania.goias.gov.br](mailto:coordlicitacao@cidadania.goias.gov.br) ou [licitacaosect@yahoo.com.br](mailto:licitacaosect@yahoo.com.br)

**22.19** - Fica desde já estipulado que os conflitos que possam surgir relativamente ao futuro ajuste serão submetidos à arbitragem, nos termos da Lei nº 9.307/96 e da Lei Complementar Estadual nº 144/2018, elegendo para seu julgamento a CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA



ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos.

**22.20** - Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Planilhas de Preços e Consumo Estimado de Equipamentos;

Anexo III – Planilhas de Preços e Consumo Estimado de Materiais de Limpeza;

Anexo IV – Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços Unitários Posto de Limpeza e Conservação;

Anexo V – Minuta Contratual;

Anexo VI – Carta Proposta;

Anexo VII – Modelo de Declaração

Anexo VIII – Recibo de Edital

**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, SUPRIMENTOS, CONTRATOS E CONVENIOS DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, em Goiânia aos 02 dias do mês de maio de 2019.

**Almir Rodrigues de Moraes Júnior**  
Pregoeiro(a)



## 23 - ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

**1.1** Contratação, menor preço global, de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada de agente de portaria, copeiragem, jardinagem, encarregado (supervisor), serviços de limpeza e conservação/ higienização nas dependências das unidades da Secretaria de Desenvolvimento Social em Goiânia/GO, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações deste Termo de Referência.

**1.2** A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

**2.1** A contratação pretendida faz-se necessária em virtude da Secretaria de Desenvolvimento Social não dispor, em seu quadro de servidores, dos cargos ora descritos no presente termo, tendo em vista que não são consideradas atividades-fim e sim atividades que podem ser executadas de forma indireta. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

**2.2** Por conseguinte, a contratação dos serviços de Portaria tem como premissa complementar a melhoria do atendimento dos acessos nas dependências da SEDS, com vista ao aperfeiçoamento do controle e monitoramento do fluxo de pessoas e veículos.

**2.3** Ressalte-se ainda que os serviços de limpeza/conservação e higienização, são essenciais e têm como objetivos primordiais o zelo e a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos servidores, contribuintes e demais cidadãos que frequentam as instalações da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social.

**2.4** Ademais, as vigências do Contrato de prestação dos serviços de limpeza e conservação, mantidos pela Secretaria expirou em 05/03/2019, sem possibilidade de prorrogação. Assim, faz-se necessária, neste momento, a abertura de novo processo licitatório para viabilizar a contratação destes serviços para o presente exercício.

### 3. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

**3.1** O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da Outorga do Contrato, a vigência será contada da data estipulada no contrato, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.



**3.3** Podendo ser prorrogado por interesse das partes por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

3.3.1 Se os serviços foram prestados regularmente;

3.3.2 Se houver interesse da Administração na continuidade do serviço;

3.3.3 Se o valor do contrato for economicamente vantajoso para a Administração;

3.3.4 Se a contratada manifestar expressamente, em documento formal, interesse na prorrogação.

3.3.5 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

3.3.6 Não haverá reajustamento do valor cotado para os uniformes, equipamentos e materiais durante o período de 01 (um) ano, a contar da data da apresentação da proposta.

3.3.7 Transcorrido o prazo de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, o valor contratado será reajustado, utilizando-se para cálculo o **Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**.

3.3.8 O novo valor será registrado por intermédio de apostila.

#### 4. DEMANDA DO SERVIÇO

##### 4.1 Metragem (M<sup>2</sup>) Total e Produtividade do Servente de Limpeza

LOCAL	ÁREA INTERNA (M <sup>2</sup> )	PRODUTIVIDADE	QTD ESTIMADA SERVENTES <sup>1</sup>
SEDE <sup>1</sup>	5.602,5	1.200 M2	09 <sup>2</sup>
ANEXO	1.773,96		01
CASA DO IDOSO	800		01
CRPD	1.692,75		01
CRCI	1.200		01
ALMOXARIFADO	788,95		01
<b>TOTAL</b>	<b>19.460,66 m<sup>2</sup></b>	-	<b>14</b>

<sup>1</sup> Valores arredondados para que o serviço possa ser executado nas unidades.

<sup>2</sup> O Posto SEDE possuirá dois turnos de trabalho.

LOCAL	ÁREA EXTERNA (M <sup>2</sup> )	PRODUTIVIDADE	QTD ESTIMADA SERVENTES
SEDE	2.130	2.700 M <sup>2</sup>	01
ANEXO	3.906		01



CASA DO IDOSO	2.700		01
CRPD	5.807,25		02
CRCI	1.500		01
ALMOXARIFADO	93,58		00
<b>TOTAL</b>	<b>16.136,83 m<sup>2</sup></b>	<b>-</b>	<b>06</b>

LOCAL	ESQUADRIAS (INTERNA E EXTERNA)	PRODUTIVIDADE <sup>3</sup>	QTD ESTIMADA SERVENTES
SEDE <sup>1</sup>	1.138,33 X <sup>2</sup>	0,00022 M <sup>2</sup>	01
<b>TOTAL</b>	<b>2.276,66 m<sup>2</sup></b>	<b>-</b>	<b>01</b>

<sup>1</sup> Será adotado dois turnos para limpeza interna da sede

<sup>2</sup> Refere-se a faces internas e externas.

<sup>3</sup> Produtividade: 1/380m<sup>2</sup>

Frequência mensal: 16 hs

Jornada: 1/188,76 hs

#### 4.1.1 PREÇO POR METRO QUADRADO

ÁREA INTERNA				
METRAGEM	MÃO DE OBRA	(A) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(B) PREÇO HOMEM-MÊS <sup>1</sup> (R\$)	(C) TOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
1200 M <sup>2</sup>	Servente	0,000833333	3.247,13	2,70
<b>TOTAL</b>				<b>2,70</b>

(A) Produtividade (1/M<sup>2</sup>):

Servente: 1/1200m<sup>2</sup>

(B) Preço Homem-Mês (R\$):

Servente: 3.247,13

(C) TOTAL:

Produtividade x Preço Homem-mês Exemplo: 0,000833333x 3.247,13 = 2,70

ÁREA EXTERNA				
METRAGEM	MÃO DE OBRA	(A) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(B) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(C) TOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
2700 M <sup>2</sup>	Servente	0,00037037	3.247,13	1,20
<b>TOTAL</b>				<b>1,20</b>



(A) Produtividade (1/M<sup>2</sup>):

Servente: 1/2700m<sup>2</sup>

(B) Preço Homem-Mês (R\$):

Servente: 3.247,13

(C) TOTAL:

Produtividade x Preço Homem-mês Exemplo: 0,00037037x 3.247,13 = 1,20.

ESQUADRIA EXTERNA							
METRAGEM	MÃO DE OBRA	(A) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(B) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(C) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(D) (AxBxC)	(E) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(F) TOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
380 M <sup>2</sup>	Servente	0,002631579	16	0,005297733	0,00022	3.247,13	0,71
<b>TOTAL</b>							<b>0,71</b>

(A) Produtividade (1/M<sup>2</sup>): Servente: 1/380

(B) Frequência no mês (Horas): 16 horas

(C) Jornada de trabalho no mês (Horas): 1/188,76 = 0,005298

Número de dias de trabalho por ano: 365 dias por ano.

Número de meses no ano: 12 meses

Número de dia por mês: 30 dias

Número de dias na semana: 7 dias

Número de semanas no mês: 30 ÷ 7 = 4,29 semanas

Números de horas semanais – jornada: 44 horas semanais

Número de hora no mês 4,29 x 44 = 188,76

(D) Proporção de Horas Trabalhadas e Produtividade:

Produtividade x Frequência mês x Jornada de Trabalho: Exemplo: 0,002631579 x 16 x 0,005298 = 0,00022

(E) Preço Homem-Mês (R\$)

Servente: 3.247,13

(F) TOTAL (R\$/M<sup>2</sup>):

Proporção de horas e Produtividade x Preço Homem-mês: Exemplo: 0,00022x 3.247,13 = 0,07

4.1.2 Foram adotados índices de produtividade em acordo com a Instrução Normativa nº 013/2018 da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, atual, Secretaria de Administração.



4.1.3 A Metragem definida no quadro acima, referente à SEDE, foi retirada do último Contrato de empresa para prestação de serviços gerais do TCE, que era localizado neste mesmo prédio, conforme página 11 evento (6360059).

4.1.4 Esclarecemos que os valores referentes ao “Preço Homem-Mês” foram obtidos através da estimativa média dos orçamentos.

#### 4.2 Localização das Unidades da Secretaria de Desenvolvimento Social

POSTO	Tipo	Carga Horária	COLABORADORES
SEDE	Supervisão Administrativa (Encarregado)	Diurno – 44 h semanais	01
	Copeira	Diurno – 44 h semanais	02
	Agente de Portaria	Diurno - 44 h semanais	04
	Jardineiro	Diurno – 44 h semanais	01
	Servente de Limpeza	Diurno – 44 h semanais	11
ANEXO	Servente de Limpeza	Diurno – 44 h semanais	02
CASA DO IDOSO	Servente de Limpeza	Diurno – 44 h semanais	02
CRPD	Servente de Limpeza	Diurno – 44 h semanais	03
CRCI	Servente de Limpeza	Diurno – 44 h semanais	02
ALMOXARIFADO	Servente de Limpeza	Diurno – 44 h semanais	01

UNIDADES	ENDEREÇO
SEDE	Praça Cívica, número 332 – Setor Central
ANEXO	Avenida Anhanguera, n° 3473 – Setor Universitário.
CASA DO IDOSO	Avenida do Povo – Vila Mutirão.
CRPD	9ª Avenida - Setor Vila Nova
CRCI	Praça George Washington – Jardim Novo Mundo.
ALMOXARIFADO	Rua 04 número 2.777, quadra 05, lotes14/16 - Vila Morais

#### 5. DA VISTORIA

5.1 Os Licitantes poderão realizar vistoria prévia, *in loco*, em conformidade com o art. 30, III, da Lei nº 8.666/93, nas dependências do edifício da Sede da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e demais unidades pertencentes a ela, examinando a área de piso interna, externa e áreas de esquadrias e vidros externos, dentre outros, com o objetivo de se reforçar a clareza do objeto licitado e garantir maior eficácia e isonomia na preparação das propostas pelos licitantes, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços, quantidade mínima dos materiais, utensílios e equipamentos requeridos, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes;



**5.2** O licitante que desejar vistoriar os locais de prestação dos serviços, deverá fazê-lo em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da Sessão Pública, mediante prévio agendamento de horário junto à Coordenação de Suprimentos, pelo telefone, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h; (62 98306-0195)

## **6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**6.1** Para efeito das presentes Especificações:

6.1.1 O termo CONTRATANTE significa **Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS**, quem contratará os serviços objeto da presente licitação; o termo CONTRATADA define o proponente vencedor do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto;

6.1.2 O termo GESTOR define o servidor, representado pela SEDS, que representará o CONTRATANTE perante a CONTRATADA no contrato e a quem este último dever-se-á reportar;

6.1.3 O termo FISCAL define o servidor, representado pela Secretaria, responsável pela fiscalização dos trabalhos realizados pela CONTRATADA;

6.1.3.1 Fiscal Técnico-Administrativo: conforme disposto no inciso II do artigo 6º da IN nº 013/2018 - SEGPLAN/GO

6.1.3.2 Fiscal Setorial: conforme disposto no inciso III do artigo 6º da IN nº 013/2018 - SEGPLAN/GO

**6.2** A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, fiscalizar a empresa contratada, quanto ao cumprimento das cláusulas e legislação vigente sobre saúde e segurança no trabalho, conforme IN Nº 007/2017, com base no disposto no art. 15, caput, incisos I, VII e VIII da Lei 19.145/2015 e IN Nº 013/2018;

**6.3** O descumprimento, a qualquer tempo, das cláusulas contratuais ou legislação referente à saúde e segurança no trabalho, implicará na aplicação de advertência, multa e rescisão contratual, em caso de reincidência ou resistência, respondendo o Gestor/Fiscal do contrato pela omissão quanto à falta de comunicação ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) da Pasta e a adoção das penalidades contratuais, especialmente caso ocorra acidente de trabalho.

**6.4** Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa do GESTOR/FISCAL;

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

## **7. MODO DE EXECUÇÃO**



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

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

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

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

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

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

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

7.8 Não será permitida a presença de funcionários da CONTRATADA em área da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social que não seja no horário de trabalho;

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

**7.9.1** O preposto terá as seguintes responsabilidades:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- c) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- d) Cuidar da disciplina; e,
- e) Estar sempre em contato com GESTOR do contrato;

7.10 A CONTRATADA deverá, quinzenalmente, realizar visita em todos os setores da SEDS, objetivando identificar junto aos gerentes e superintendentes se o serviço prestado está satisfatório e apontar o resultado em livro próprio;

7.11 O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, acrescentar locais onde a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social instale unidades, desde que comunique por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, observando-se ainda a necessária assinatura de Termo Aditivo, observado o limite máximo previsto pelo art. 65 da Lei nº 8.666/93;

7.12 O turno de trabalho será diurno em horário a ser estipulado pela SEDS, de forma a manter um efetivo mínimo suficiente à continuidade da prestação dos serviços, no limite máximo de 44 horas semanais



por funcionário ou conforme convenção coletiva da categoria, preferencialmente, das 06:00h às 18:00h (exceto agente de portaria), podendo, a Secretaria alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, inclusive para atendimento de suas demandas aos sábados, domingos, feriados e horários fora do expediente normal, em exclusivo objeto do serviço;

7.13 Deverão ser alocados, para a prestação dos serviços objeto desta licitação, inicialmente, a equipe descrita no item 7.22 (exceto agente de portaria) em horário de melhor conveniência para o CONTRATANTE, compreendido das 06:00h às 18:00h de segunda a sexta-feira e das 07h às 11h aos sábados;

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

7.15 A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado neste Termo;

7.16 Excepcionalmente poderá ser solicitada à CONTRATADA a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, além da jornada prevista no subitem 8.12, mediante comunicação do GESTOR do Contrato, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

7.17 As horas colocadas à disposição da SEDS, excedentes das mencionadas no subitem 8.12, somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra a devida compensação, nos termos da legislação vigente e, desde que haja convocação expressa por parte do GESTOR do Contrato;

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

**7.19 Os serviços de limpeza e conservação abrangerão as áreas internas e externas e serão executados de segunda a sexta-feira, preferencialmente das 6:00 às 18:00 horas e sábado das 7:00 às 11:00 horas, em escala de revezamento, observando-se a jornada de 44 horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso;**

7.20 Haverá apenas 01 (uma) hora de almoço.

7.21 Pelas peculiaridades de alguns trabalhos a serem executados, solicitamos para a SEDE, no mínimo, 02 (dois) serventes de limpeza para fazerem deslocamento de móveis de vários ambientes e troca de garrafas de água nos bebedouros;

7.22 Os serviços de limpeza e conservação deverão ser preferencialmente executados nos seguintes turnos:



- a) Turno 1 – 6h às 15h
- b) Turno 2 – 9h às 18h;

- Horários preferenciais para execução dos serviços de agente de portaria:

- a) Turno 1 – 6h às 15h
- b) Turno 2 – 10 às 19h

- Para os demais serviços:

- a) Preferencialmente das 7h às 17h, com observância no subitem 7.13.

## 8. DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

**8.1** Os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços ora licitados são os constantes dos Anexos II e III, ressaltamos que a lista de materiais e equipamentos corresponde á uma estimativa, sendo considerado para atestação de faturas e pagamento, apenas o que for utilizado/consumido.

**8.2** O GESTOR no início da execução do contrato emitirá ordem de serviços solicitando a entrega dos equipamentos nos seus respectivos postos, sendo que só serão considerados para atestação de faturas e pagamento os equipamentos que estiverem nos Postos, equipamentos não entregues, ou que fiquem na sede da empresa não serão considerados.

**8.3** O GESTOR no início da execução do contrato, bem como com antecedência de cada novo mês da execução, emitirá ordem de serviços, solicitando a entrega de materiais de limpeza, informando a quantidade e local de entrega.

**8.4** O GESTOR atestará o recebimento dos equipamentos e materiais, e para fins de atestação de faturas e pagamento por medição (valor correspondente ao utilizado e consumido). Aqueles materiais previstos para entrega no início do contrato deverão ser substituídos, em caso de necessidade, no decorrer da execução contratual.

**8.5** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os equipamentos e materiais nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

**8.6** O recebimento, conferência e controle dos materiais e equipamentos de limpeza, higienização e conservação, para uso nas dependências das unidades da SEDS, serão efetuados pelo GESTOR.

**8.7** Cabe à CONTRATADA providenciar enceradeiras, lavadoras de alta pressão, elevadores para lavagem de vidros (caso haja necessidade), lavadoras e secadoras de piso e outros equipamentos para a limpeza e conservação das áreas, conforme descrito neste Termo. Todos os equipamentos de propriedade da CONTRATADA, que porventura possam vir a ser utilizados, devem ser identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da SEDS;



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

**8.8** É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a manutenção dos equipamentos utilizados nas prestações de serviços descritas neste Termo de Referência.

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

**8.10** Os equipamentos, ferramentas e suplementos descritos neste Termo deverão ser fornecidos pela CONTRATADA para execução dos serviços e mantidos em estado de conservação e quantidades adequadas durante a vigência do Contrato, visando à perfeita execução dos serviços;

**8.11** Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e a CONTRATADA deverá comprovar a entrega dos mesmos ao GESTOR, mediante recibo assinado pelo Fiscal setorial;

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

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

**8.14** Os equipamentos e ferramentas de uso da CONTRATADA deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço, incluindo cabos de extensão e outro se for o caso;

**8.15** Sempre que houver necessidade de levar qualquer equipamento para conserto, a CONTRATADA deverá disponibilizar outro para uso do CONTRATANTE enquanto durar o conserto, sendo o custeio pelo conserto ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo constar na planilha de formação de custo;

**8.16** São de responsabilidade da CONTRATANTE o depósito e a guarda dos equipamentos e materiais.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DIRIGIDAS AOS EMPREGADOS DA CONTRATADA**

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

**9.2** Os empregados da CONTRATADA deverão observar e respeitar as normas de funcionamento de cada Setor;

**9.3** Os empregados da CONTRATADA não poderão ter acesso ao interior dos armários e gavetas dos servidores da CONTRATANTE, exceto quando solicitados e acompanhados pelo solicitante da limpeza;



**9.4** Não seremos permitidos aos empregados da CONTRATADA utilizar computadores ou outros equipamentos, bem como materiais de consumo de propriedade da Secretaria;

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

**9.6** Os empregados da CONTRATADA deverão utilizar os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, sempre que forem realizar atividades de risco.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

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

**10.2** A CONTRATANTE cederá espaço físico para a instalação do escritório da CONTRATADA, que ficará responsável por equipamentos, móveis e tecnologias ali situados para o desenvolvimento de suas atividades;

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

**10.4** Analisar e aprovar o planejamento dos serviços elaborados pela CONTRATADA;

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

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

## **11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**11.1** A CONTRATADA iniciará a execução conforme as disposições deste Termo de Referência após a assinatura do Contrato:

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

**11.1.2** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão serviços para a SEDS, encaminhando pessoas de boa conduta e bons antecedentes;

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



**11.1.4** Fornecer sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico para os banheiros;

**11.1.5** Fornecer novos e de 1º uso, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários à realização da limpeza e conservação da limpeza, conforme relação dos produtos do item 15 deste Termo de Referência, bem como outros que forem necessários à execução dos serviços, embora não inclusos nos itens citados, todos de boa qualidade e na quantidade que se fizer necessária, bem como os armários e estantes necessários para armazená-los;

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

**11.1.7** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, cones etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS;

**11.1.8** Manter um supervisor disponível das 08h às 18h, com contato telefônico ininterrupto, que solucione faltas, substituições, reposições e a orientação sobre a execução das atividades sob pena de aplicação das penalidades contratuais;

**11.1.9** Designar encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Os encarregados designados deverão ser aprovados pelo GESTOR, após entrevista;

**11.1.10** O encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao GESTOR/FISCAL e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

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

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

**11.1.13** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem as dependências das unidades da SEDS;

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



**11.1.15** Registrar e controlar, em parceria com o FISCAL do Contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

**11.1.16** Fornecer, a cada 12 (doze) meses, uniformes completos aos seus empregados, os quais deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, recebendo 2 (dois) conjuntos completos, aprovado previamente pelo GESTOR, conforme cada categoria profissional;

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

**11.1.16.2** O conjunto de uniforme deverá ser substituído pela CONTRATADA, a partir da data de início de execução dos serviços, ou a qualquer momento, sempre que não atenda às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita da Gestão ou Fiscalização do Contrato;

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

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

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

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

**11.1.16.7** O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro a seguir, conforme a categoria e sexo do profissional, estando resguardado a esta Secretaria o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados:

**11.1.16.7.1** Quantitativo e composição das Peças:

Servente de Limpeza	QUANTIDADE SEMESTRAL	UNIDADE
Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.	02	UNIDADE
Camiseta malha fria, com gola esporte em gabardine, com emblema da Empresa pintado ou bordado.	02	UNIDADE



Meia em algodão, tipo soquete.	02	PAR
Bota em borracha ou couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana, apropriada para a atividade.	02	PAR
	<b>QUANTIDADE ANUAL</b>	<b>UNIDADE</b>
Crachá	01	UNIDADE

<b>Jardineiro</b>	<b>QUANTIDADE SEMESTRAL</b>	<b>UNIDADE</b>
Calça comprida, confeccionadas em tecido brim, com elástico.	02	UNIDADE
Camiseta malha fria, mangas curtas, com emblema da Empresa pintado ou bordado.	02	UNIDADE
Meia em algodão, tipo soquete.	03	PAR
Botas em couro, com elástico, antiderrapante, com ou sem biqueira, cano longo.	02	PAR
Pares de luva de raspa, canos curto	02	PAR
Chapéu árabe ou capuz	01	UN
Óculos de segurança anti-embaçador ou viseira	01	UN
	01	UN
	<b>QUANTIDADE ANUAL</b>	<b>UNIDADE</b>
Crachá	01	UNIDADE

<b>Porteiro e Supervisor/Encarregado</b>	<b>QUANTIDADE SEMESTRAL</b>	<b>UNIDADE</b>
Calça comprida social, com zíper e presilhas para cinto, em tecido microfibrilada, na cor preta.	02	UNIDADE
Camisa estilo social em tecido, gola com entretela, botões nos punhos.	02	UNIDADE
Sapato tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta.	01	PAR
Meia tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta.	02	PAR
Cinto preto em couro	01	UNIDADE
	<b>QUANTIDADE ANUAL</b>	<b>UNIDADE</b>
Crachá	01	UNIDADE

<b>Copeiro</b>	<b>QUANTIDADE SEMESTRAL</b>	<b>UNIDADE</b>
calça ou saia com zíper, de gabardine ou brim	02	UNIDADE



Blusa gola esporte, em gabardine ou brim, com zíper na frente, dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa	02	UNIDADE
Camiseta malha fria, com gola esporte em gabardine, com emblema da Empresa.	02	UNIDADE
Sapato preto de couro, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes.	01	PAR
Pares de meia social, 3/4, cor natural	02	PAR
Avental em PVC, oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados.	01	UNIDADE
Touca de tule com aba	01	UNIDADE
	<b>QUANTIDADE ANUAL</b>	<b>UNIDADE</b>
Crachá	01	UNIDADE

**11.1.17 Cabe a CONTRATADA** fornecer, de acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, a todos os funcionários envolvidos, os Equipamentos de Proteção Individual - EPI necessários, destacados, mas não limitados aos listados abaixo, sendo que deverão ser previamente aprovados pelo Serviço de Saúde e Segurança no Trabalho do Servidor Público (SESMT Público), da SEDS:

**11.1.17.1** Cabe a CONTRATADA fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho, com indicação do Certificado de Aprovação – CA (Conforme item 6.6 c da NR 06 do Ministério do Trabalho)

**11.1.17.2** Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado (conforme item 6.6.1 da NR 06 do ME

**11.1.17.3** Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletivo:

- a) Máscara de proteção descartável contra pó;
- b) Luvas de segurança;
- c) Botas de segurança;
- d) Sinalizadores indicativos de pisos molhados;
- e) Faixas de segurança para isolamento de áreas;
- f) Outros exigidos pela legislação;

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

**11.1.19** Enviar a esta Secretaria a escala de férias anual do pessoal contratado;

**11.1.20** Instruir seus funcionários para a adoção de boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- c) treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;



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

**11.1.21** Instruir seus funcionários quanto à proibição da utilização dos bens e serviços da SEDS para fins particulares, como a utilização dos telefones e veículos para tratar de assuntos alheios às atividades da Instituição;

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

**11.1.23** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados por esta Secretaria, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;

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

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

**11.1.26** Emitir mensalmente fatura/nota fiscal da prestação de serviços, discriminando os valores e apresentando relatório das atividades desenvolvidas no período, juntamente com todas planilhas de custos;

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

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

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

## **11.2 Das Boas Práticas Ambientais**



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

- I. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- II. substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- III. racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- IV. treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- V. reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de asseio e conservação;

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

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

**11.2.4** Tratamento idêntico deverá ser dispensado às lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

**11.2.5** No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários, a CONTRATADA deverá:

- a) manter critérios especiais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- c) manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estas realizadas;
- d) fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados na ANVISA (art. 7º do Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976);
- e) não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução da ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de 22 de julho de 1999;
- f) quanto à aplicação de álcool, a CONTRATADA deverá observar a Resolução da ANVISA RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
- g) recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;



**11.2.6** No que diz respeito à poluição sonora, a CONTRATADA deverá observar em seus equipamentos de limpeza a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – Db(A), conforme Resolução do CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição.

**11.2.7** Deverá observar também a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído;

### **11.3 Das exigências relativas à Saúde e Segurança do Trabalho:**

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

#### **11.3.1.1** Relação dos documentos a serem enviados (cópias):

- a) PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - atualizado);
- b) PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - atualizado);
- c) ASO (Atestado de Saúde Ocupacional – atualizado), dos funcionários que irão desenvolver atividades na SEDS;
- d) PCMAT (Programa de Condições do Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção), sempre que o serviço da CONTRATADA envolver atividade pertinente na SEDS;
- e) FICHA DE CONTROLE E ENTREGA DE EPI (dos funcionários que desenvolverão suas atividades na SEDS);
- f) ORDEM DE SERVIÇO INDIVIDUAL (de todos os funcionários que irão desenvolver suas atividades na SEDS);
- g) ORDEM DE SERVIÇO ESPECÍFICA (aplicadas aos trabalhadores que irão realizar atividades de alto risco na SEDS (trabalhos como manutenção elétrica, altura e outros.);
- h) TREINAMENTOS (Comprovante de treinamento de integração com orientações em segurança do trabalho ministrado aos empregados que irão trabalhar nas dependências da SEDS, informando os riscos das atividades a serem executadas, bem como a forma de prevenção dos acidentes (lista de presença, certificados ou outra forma de registro));
- i) COMPROVANTES (certificados e outros), da realização dos treinamentos de segurança em conformidade com as Normas Regulamentadoras do MTE para os trabalhadores que desenvolverem atividades de alto risco, tais como: NR-10 (eletricidade, básico e SEP quando aplicável), NR 12 (máquinas e equipamentos), NR 33 (espaço confinado), NR 35 (trabalhos em altura) e outros;
- j) FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico) de todos os produtos químicos utilizados pela Empresa Contratada nas dependências da SEDS;
- k) Documentação da CIPA NR 05 (se necessário / solicitado);
- l) Apresentar registro das manutenções preventivas em máquina e equipamentos em livro próprio, fichas ou sistema informatizado, conforme item 12.111 da Norma Regulamentadora NR 12 do MTE;



11.3.1.2 A CONTRATADA declarará no momento da contratação ou na fase de habilitação, por escrito e ostensivamente, que tem condições de atender as Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3.214/78 do MTE aplicáveis às atividades objeto do contrato e que tem condições de apresentar as documentações solicitadas na IN nº 007/2017 nos tempos determinados;

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

11.3.1.4 Considerando o estabelecido no Art. 5º da Instrução Normativa Nº 007/2017-GAB/SEGPLAN a empresa contratada comprometer-se-á com os seguintes itens, conforme as exigências legais:

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

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

III – Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) específicos aos riscos em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como, treinamento de uso adequado, guarda e conservação e registro/controlar de entrega dos mesmos, sendo o uso obrigatório por parte dos empregados em áreas/atividades de risco dentro do que determina a NR-6, da Portaria 3.214/78 do MTE;

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

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

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

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

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

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

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

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

**11.3.1.5** Ainda, conforme dispõe o inciso I, no artigo 5º da instrução normativa supracitada, a Contratada deve indicar um Técnico em Segurança do Trabalho, conforme exigência da NR-04, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), o qual deverá realizar visitas quinzenais nas unidades da SEDS em que são realizados serviços pela CONTRATADA, de forma a orientar os empregados quanto à



execução segura de suas atividades, realizar investigação de acidentes de trabalho, promover inspeções periódicas e manter contato direto com Serviço de Segurança e Saúde do Trabalho do Servidor Público (SESMT Público) desta Secretaria;

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

**11.3.3** Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas das Unidades da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social;

**11.3.4** Orientar seus empregados por meio de ordens de serviços sobre os procedimentos de segurança do trabalho a serem adotados nas unidades da SEDS;

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

#### **11.4 Dos equipamentos de proteção individual (EPI'S)**

**11.4.1** Todos os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser previamente aprovados pelo pelo Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor Público (SESMT Público), desta Secretaria;

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

- ÓCULOS segundo NR 06, Anexo I, item B.1, alínea "a" (óculos de segurança para proteção dos olhos contra impactos de partículas volantes);
- LUVAS segundo NR 06, Anexo I, item F.1, alíneas "a", "b", "c": (luva de segurança para proteção das mãos contra agentes abrasivos e escoriantes); (luva de segurança para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurante); (luva de segurança para proteção das mãos contra agentes químicos);
- BRAÇADEIRA segundo NR 06, Anexo I, item F.4, alínea "a" (braçadeira de segurança para proteção do antebraço contra agentes cortantes);
- CALÇADO segundo NR 06, Anexo I, item G.1, alíneas "a", "b", "d" e "g" (calçado de segurança para proteção contra impactos de quedas de objetos sobre os artelhos); (calçado de segurança para proteção dos pés contra choques elétricos); (calçado de segurança para proteção dos pés contra agentes abrasivos e escoriantes); (calçado de segurança para proteção dos pés e pernas contra respingos de produtos químicos);
- CINTO DE SEGURANÇA para trabalho em alturas superiores a 2 metros, segundo NR 18 ITEM 18.23.3 (cinturão de segurança para proteção do usuário contra riscos de queda em trabalhos em altura).
- PROTETOR AUDITIVO (de acordo com os níveis de pressões sonora indicados no PPRA da CONTRATADA).
- RESPIRADOR PURIFICADOR DE AR NÃO MOTORIZADO conforme NR 06, Anexo I, item D, alínea "a"
- AVENTAL conforme NR 06, Anexo I, item E1, alínea "f"

#### **11.5 Máquinas, equipamentos e ferramentas diversas**

**11.5.1** Durante a execução de serviços que utilizem máquinas, equipamentos ou ferramentas, deverão ser observados todas as recomendações de segurança previstas em normas específicas bem como as



orientações complementares do Serviço de Saúde e Segurança no Trabalho do Servidor Público (SESMT Público), da SEDS;

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

## **11.6 Sinalização**

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

## **11.7 Acompanhamento dos serviços**

**11.7.1** Os trabalhos realizados no órgão que impliquem riscos potenciais à saúde e à integridade física dos empregados deverão ser acompanhados e autorizados pelo técnico em segurança do trabalho da empresa CONTRATADA, que deverá fazer visitas no mínimo quinzenais, nos postos de trabalho.

**11.7.2** Os trabalhadores e serviços realizados pela CONTRATADA poderão ter supervisão pelo Serviço de Saúde e Segurança no Trabalho do Servidor Público (SESMT Público), da SEDS;

## **11.8 Penalidades**

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

## **12. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE TRABALHO E DEFINIÇÃO DA ROTINA DE EXECUÇÃO**

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

**12.2** Os horários deverão obedecer às normas estabelecidas no planejamento, de forma que as atividades da instituição não sejam prejudicadas pelos serviços de limpeza e conservação. A limpeza pesada (lavração, enceramento, raspção, etc.) dos prédios (áreas internas e externas) deverá ser executada nos horários de menor fluxo de pessoas;



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

**12.4** Caso a CONTRATADA venha a exigir que seus empregados ultrapassem a jornada de trabalho, registrada em suas carteiras profissionais, deverá a mesma protocolar à Secretaria de Desenvolvimento Social, até o primeiro dia útil de cada mês, a relação dos empregados com as respectivas quantidades de horas extras trabalhadas, cabendo, unicamente, à CONTRATADA todos os ônus relativos às horas extras, devendo a mesma fazer prova do pagamento/compensação junto à Gestão/Fiscalização do Contrato;

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

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

**12.7** Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas ou aumentadas áreas de limpeza, conservação do prédio (área interna e externa) de acordo com as conveniências da Secretaria, sendo, contudo, obedecido ao disposto no art. 65 da Lei 8.666/93.

**12.8** Havendo aumento, criação ou exclusão de áreas de limpeza e conservação, será este comunicado, por escrito, à CONTRATADA, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis, decorrendo daí um ajuste no instrumento contratual. Tão logo seja excluído ou criado o local, a CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor do Contrato o nome dos empregados excluídos (ou transferidos para outros locais, se for o caso) ou admitidos;

**12.9** Os serviços deverão ser executados conforme a discriminação seguinte:

**12.9.1 Limpeza geral – Servente de Limpeza – áreas internas/ externas:**

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

- a) Varrer todas as dependências, exceto as áreas carpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó;
- b) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares, utilizando espanador, flanela e produtos adequados;
- c) Remover capachos, procedendo a sua limpeza, bem como a dos carpetes com aspirador de pó;
- d) Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados;
- e) Limpar interna e externamente o elevador com produtos adequados;
- f) Limpar pisos;



- g) Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário, substituindo os sacos de cada lixeira pelo menos 1 (uma) vez ao dia;
- h) Limpar com produto adequado as mesas e os assentos do refeitório, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- i) Limpar pias e eletrodomésticos da copa e do refeitório;
- j) Limpar os corrimãos;
- k) Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário, cuidando para que não haja desabastecimento;
- l) Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário, de forma que não haja desabastecimento;
- m) Retirar o lixo das salas, banheiros, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário, acondicionando-os em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06/1995;
- o) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.
- p) Suprir os garrafões de água mineral nos bebedouros das unidades da Secretaria, de forma que não haja desabastecimento, provendo sua higienização;
- q) Limpar, **no prazo de 10 (dez) minutos**, as sujidades decorrente de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquidos e sólidos (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades da CONTRATANTE.
- r) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- s) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.
- t) Limpar com produtos adequados todas as portas de vidros;

**A CADA 2 (DOIS) DIAS E SEMPRE QUE NECESSÁRIO:**

- a) Varrer a área externa (incluindo passeios e calçadas externas).

**SEMANALMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO:**

- a) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- b) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- c) Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recoloca-los em seus locais de origem
- d) Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- e) Limpar detalhadamente estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- g) Lavar balcões e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com desinfetante nos telefones;
- i) Limpar espelhos com pano umedecido em álcool, três vezes por semana;
- j) Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;
- k) Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;



- n) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência semanal;
- o) Limpar internamente todas as vidraças com produtos adequados.

#### **MENSALMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO:**

- a) Proceder à limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem;
- b) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- c) Limpar forros, paredes e rodapés;
- d) Limpar persianas e cortinas com produtos adequados;
- e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro, de malha, de enrolar, pantográfica, de correr e outros similares);
- f) Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;
- g) Limpar internamente geladeiras e frigobar;
- h) Lavar capachos, tapetes e passadeiras;
- i) Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
- j) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência mensal.

#### **QUADRIMESTRALMENTE E SEMPRE QUE SOLICITADO:**

- a) Limpar fachadas envidraçadas, brises, montantes e perfis, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos adequados;

#### **SEMESTRALMENTE E SEMPRE QUE SOLICITADO:**

- a) Lavar pátio e calçadas externas com equipamentos adequados;
- b) Lavar cortinas, persianas, cadeiras e estofados com equipamentos e produtos adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

#### **SERVIÇOS EVENTUAIS:**

- a) Providenciar a limpeza da área, sempre que consertos, reparos, adaptações ou pinturas tenham sido efetuadas;
- b) Efetuar a limpeza e retirada de lama das unidades quando ocorrer caso de alagamento decorrente de chuvas.

#### **12.9.2 Da função de Copeiragem:**

- a) Apresentar-se devidamente uniformizada, com os cabelos presos com rede ou touca;
- b) Manter-se no atendimento de suas tarefas, não devendo afastar-se de suas atividades para cumprir tarefas por terceiros não autorizados;
- c) Preparação de chá (quando solicitado) e café, conforme a necessidade específica de cada departamento;
- d) Abastecer as copas com açúcar, copos para chá ou café, lavando as louças e garrafas térmicas diariamente e sempre que necessário;
- e) Servir água, café, chá sempre que solicitado;



- f) Zelar pela organização da copa, promovendo a conservação, asseio e limpeza dos utensílios da copa, equipamentos e instalações;
- g) Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o seu uso;
- h) Solicitar com antecedência a reposição de café, açúcar, chá, adoçante, copos, xícaras e outros materiais, ao preposto da empresa, que tomará as providências em conjunto com a fiscalização do contrato;
- i) Responsabilizar-se pelo correto acondicionamento do material utilizado na copa;
- j) Preparar café e chá quatro vezes ao dia, sendo duas pela manhã e duas a tarde, nos horários determinados e excepcionalmente quando solicitado;
- k) Lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios utilizados nas copas;
- l) Limpar e desinfetar os azulejos, geladeiras fogões e armários;
- m) Controlar com levantamento de quantitativos todos os utensílios de cozinha, entregando-o mensalmente à Administração responsável, para as devidas providências;
- n) Os serviços devem ser prestados com rigorosa higiene;
- o) Abastecer com água mineral recipientes como jarras, garrafas e demais utensílios solicitadas pelos departamentos;
- p) Atender às solicitações e as determinações emanadas da Administração;
- q) Comunicar de imediato à fiscalização do contrato qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos e utensílios, falta de materiais ou outros fatos que venham servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- r) Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- s) Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;
- t) Não fumar nas dependências internas da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social;
- u) Comunicar, de imediato, o extravio ou a inutilização de material de consumo ou permanente;
- v) Limpar ou lavar com produtos adequados carrinhos de serviço, máquina de lavar-louças, geladeira, fogão, microondas, bebedouros elétricos para garrafão de água e cafeteira elétrica;
- w) Servir café e água aos Diretores, Superintendentes e Gabinete em suas salas.
- x) servir na bandeja água, café e chá nas Procuradorias Especializadas quando solicitado, inclusive, no gabinete do Procurador-Geral do Estado;
- y) preparar e servir água, chá, café e outros aos servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado;
- z) servir alimentos sempre que solicitado;

#### **12.9.2.1 Dos Gêneros Alimentícios:**

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

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

#### **12.9.3 Da função de Encarregado (supervisor):**



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

#### 12.9.4 Da Função de Porteiro

- a) Apresentar-se devidamente uniformizado
- b) A prestação dos serviços de Portaria, nos postos fixados pela Contratante, envolve a alocação pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados;
- c) Executar verificações periódicas, adotando as providências e cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da normalidade;
- d) Repassar para o Porteiro que está assumindo o posto todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo o porteiro registrar diariamente em livro de ocorrências quando da sua rendição;
- e) Permitir o ingresso somente de pessoas devidamente identificadas e autorizadas nas dependências da Contratante, mantendo-se atento e observando o fluxo de pessoas e materiais que passam pelo posto;
- f) Controlar a entrada no portão de acesso às dependências dos setores pertencentes a esta Secretaria, mantendo as portas de acesso sempre fechadas;
- g) Controlar a entrada e saída de veículos, registrando a identidade do motorista, placa e horários de chegada e partida, com exceção dos veículos já autorizados, mantendo sempre os portões fechados;
- h) Comunicar imediatamente ao Gestor/Fiscal do Contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- i) Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em contrato, mantendo-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender as chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;



- j) Verificar, diariamente, portas, portões e janelas constatando se estão devidamente fechadas e apagadas as lâmpadas acesas desnecessariamente;
- k) Verificar por ocasião de cada vistoria regular do prédio, a existência de objeto(s) abandonado (s) (pacotes, embrulhos, entre outros) adotando as providências preventivas de segurança, recomendadas e/ou estabelecidas para a espécie;
- l) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entender oportunas;
- m) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao Fiscal/Gestor;
- n) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- o) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados/servidores ou de terceiros;
- p) Deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto;
- q) Auxiliar nas atividades da recepção quando necessário e couber;
- r) Colaborar com as polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando quando possível, à atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- s) Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;
- t) Comunicar todas as faltas ao responsável do posto após 20 minutos de atraso, para que o mesmo tome as providências quanto a cobertura do posto. Todas as coberturas de faltas dos porteiros deverão ser registradas no livro de ocorrência, bem como, comunicadas ao responsável pelo posto;
- u) Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da Secretaria;
- v) Cumprir a programação dos serviços feitos periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.

#### **12.9.5 Da Função de Jardineiro**

- a) Conservar as plantas e jardins;
- b) aguar jardins e plantas ornamentais diariamente ;
- c) varrer a área externa e retirar entulhos quando necessário;
- d) Realizar o despraguejamento de toda área e plantas, sempre que necessário;
- e) Eliminar manualmente toda a vegetação indesejada existente nos canteiros;
- f) Realizar os serviços de poda de árvores que impeçam a passagem de pessoas ou ofereçam risco de queda ou que atrapalhe alguma fiação (energia, telefone, internet), etc;
- g) Efetuar o corte da grama e podas de arvores sempre que necessário;
- h) Rastelar e retirar todo o material proveniente do corte de grama e entulhos existentes, nas áreas gramadas e também daquele proveniente da poda de árvores;
- i) Retirar entulhos depositados junto aos meios-fios e/ou canteiros;
- j) Eliminar ervas daninhas presentes nas vias, áreas pavimentadas e terrenos em geral;
- k) Preparar covas para plantio de árvores e arbustos;
- l) Aplicar inseticida, fungicida, herbicida e outros defensivos agrícolas, quando autorizado, pela Administração;
- m) Combater a insetos nocivos (formigas, cupim, etc.);



- n) Desobstruir canaletas e drenos, para escoamento de águas pluviais;
- o) Adubar áreas gramadas arborizadas e jardins;
- p) Executar outros serviços correlatos.
- q) Peças e componente serão fornecidos pela Contratada: materiais de jardinagem, adubos, terras para adubação, inseticidas, fungicidas, herbicidas e outros defensivos, necessários à execução dos serviços.
- r) O jardineiro poderá ser deslocado para os demais postos de serviços de acordo com a necessidade da Contratante.

### 13. SÃO PRODUTOS DOMISSANITÁRIOS:

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

- **A Contratada** deverá fornecer e manter em perfeito estado de funcionamento recipiente, para a boa execução dos serviços.

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

### 14 - PRODUTOS – ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES MÍNIMAS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS.

#### PLANILHAS DE PREÇOS E CONSUMO ESTIMADO DE EQUIPAMENTOS

EQUIPAMENTOS				
Item	Descrição	Quant. ANUAL	Preço médio unitário (R\$)	VALOR DOS EQUIPAMENTOS (R\$)
1.	Aspirador de pó e água, tipo industrial.	05	1.629,00	8.145,00
2.	Enceradeira industrial para lavagem, com escova de 400 mm.	05	1.509,92	7.549,60
4.	Lavadora de alta pressão - Lavadora de alta pressão, bivolt (110/220 v), pressão (bar/psi) de 103/1500 e frequência de 60 HZ.	05	859,66	4.298,30
5.	Aspirar soprador de folhas mínimo 2000 w.	05	416,32	2.081,60
6.	Mangueira ¾" 50 m	10	146,49	1.464,90
7.	Kit Limpa Vidros	03	217,12	651,36
8.	Roçadeira	02	551,17	1.102,34
9.	Escada 07 Degraus	02	242,50	485,00
10.	Escada Extensiva 32 Degraus	01	729,97	729,97
11.	Bomba Costal 20 lts	01	271,13	271,13



12.	Facão	01	42,31	42,31
13.	Rastelo	02	44,30	88,60
14.	Tesoura para grama	01	38,62	38,62
<b>VALOR TOTAL MENSAL DOS EQUIPAMENTOS</b>			<b>2.245,73</b>	
<b>VALOR TOTAL ANUAL DOS EQUIPAMENTOS</b>			<b>26.948,73</b>	

**OBS. 01:** Deverá ser cotado valor de locação.

### PLANILHAS DE PREÇOS E CONSUMO ESTIMADO

MATERIAIS						
Item	Descrição	Unidade de medida	Quant. mensal	Preço Unitário (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
1.	Água sanitária - Composição: bactericida, hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto de sódio, água, com teor de cloro ativo de 02 a 2,5%. Pode ter ação como alvejante e de desinfetante de uso geral. 1º Qualidade. <u>Frequência mensal.</u>	Galão 5L	163	19,63	3.199,69	38.396,28
2.	Álcool em gel 70% antisséptico de amplo espectro de ação microbicida sob forma física gelatinosa, combinado com agentes hidratantes e emolientes pronto uso. <u>Frequência mensal</u>	Litro	65	7,83	508,95	6.107,40
3.	Álcool, líquido, etílico, hidratado, 96 graus GL. Aplicação diversa. Embalagem frasco plástico contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. <u>Frequência mensal</u>	Litro	163	7,41	1.207,83	14.493,96
4.	Balde plástico preto com capacidade p/ 15 litros. <u>Frequência mensal</u>	Unidade	16	14,57	233,12	2.797,44
5.	Cera Acrílica, emulsão de ceras, nivelador, plastificante, fixador de brilho, pigmento, fragrância conservante e água. Alto brilho. Aplicação: para piso, Aspecto Físico: líquida. Registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo. <u>Frequência mensal</u>	Litro	130	10,06	1.307,80	15.693,60
6.	Desinfetante líquido, nas fragrâncias: lavanda, floral, flores do campo, flores campestre, função limpador, bactericida, fungicida e coleracida; tensoativo não iônico, contendo o nome do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e ser notificado na ANVISA. <u>Frequência mensal</u>	Galão 5L	65	17,77	1.155,05	13.860,60
7.	Desinfetante para banheiros e sanitários. <u>Frequência mensal</u>	Galão 5L	65	17,77	1.155,05	13.860,60
8.	Gel adesivo sanitário, com aplicador. Fragrância: lavanda. <u>Frequência mensal</u>	Caixa	195	5,38	1.049,10	12.589,20
9.	Desodorizador de ar, Fragrância: lavanda, cada	Unidade	91	9,50	864,50	10.374,00



	unidade contendo 360 ml. <u>Frequência mensal</u>					
10.	Detergente líquido de 1ª qualidade para limpeza de pisos de banheiros e superfícies brancas, 500 ml. <u>Frequência mensal</u>	Unidade	80	1,73	138,40	1.660,80
11.	Desentupidor de pia e ralos, composição: hidróxido de sódio, cloreto de sódio, nitrato de sódio, barrilha, alumínio. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo. <u>Frequência mensal</u>	Litro	13	40,21	522,73	6.272,76
12.	Disco preto/verde/vermelho (um de cada) para lavar piso. <u>Durabilidade: Frequência mensal</u>	Unidade	10	29,33	293,30	3.519,60
13.	Dispenser para papel higiênico interfolhado que permita a saída de uma folha de cada vez, feito de plástico, vedado, de forma a manter o papel livre de odores e bactérias. <b>Durabilidade 12 meses.</b>	Unidade	80	30,60	2.448,00	29.376,00
14.	Dispenser para papel toalha interfolhada, que permita a saída de uma folha de cada vez, feito de plástico, vedado, de forma a manter o papel livre de odores e bactérias. <b>Durabilidade 12 meses.</b>	Unidade	30	25,60	768,00	9.216,00
15.	Dispenser para álcool em gel. <b><u>Durabilidade 12 meses.</u></b>	Unidade	60	21,63	1.297,80	15.573,60
16.	Dispenser para sabonete líquido. <b><u>Durabilidade 12 meses.</u></b>	Unidade	80	34,78	2.782,40	33.388,80
17.	Escova de mão. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	16	5,75	92,00	1.104,00
18.	Espanador de pó 1º qualidade. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	08	17,97	143,76	1.725,12
19.	Esponja dupla face, pacote com 04 unidades. <u>Frequência mensal.</u>	Pacote	33	4,36	143,88	1.726,56
20.	Fibra de limpeza pesada 102 x 230 pacote 05 unidades. <u>Frequência mensal.</u>	Pacote	33	10,97	362,01	4.344,12
21.	Flanela branca de 1ª qualidade, medindo 50 x 50 cm. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	33	2,84	93,72	1.124,64
22.	Gasolina (para roçadeira). <u>Frequência mensal.</u>	Litro	02	6,27	12,54	150,48
23.	Lã de aço, pacote com 08 unidades. <u>Frequência mensal.</u>	Pacote	33	2,93	96,69	1.160,28
24.	Limpa computador, para remoção de poeira e outros resíduos sólidos, mínimo 300 ml. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	40	12,75	510,00	6.120,00
25.	Limpa vidros concentrado, cada unidade com 5 litros. <u>Frequência mensal.</u>	Galão 5L	07	34,17	239,19	2.870,28
26.	Limpador desengordurante, limpeza pesada, com cloro ativo, bico pulverizador, embalagem compra: frasco 500 ml, com registro no MS, e notificado na ANVISA. Data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	13	10,33	134,29	1.611,48
27.	Limpador instantâneo multiuso, composto de tenso ativo, não iônico, coadjuvantes. Registro no	Unidade	65	3,21	208,65	2.503,80



	Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo. <u>Frequência mensal.</u>					
28.	Lustra móvel - lavanda 200 ml. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	65	6,86	445,90	5.350,80
29.	Luvas multiuso, 100% de látex natural, forro 100 % algodão, de 1° qualidade. <u>Frequência mensal.</u>	Par	65	5,84	379,60	4.555,20
30.	Pano para limpar chão - Tipo saco para limpeza. Material: 100% algodão. Dimensões aproximadas: Comprimento: 80 cm e Largura: 60 cm. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	65	3,40	221,00	2.652,00
31.	Papel higiênico - Branco (alta alvura), extra luxo, Folha dupla, macio, 100% fibras celulósicas, com distribuição de fibra homogênea, gramatura entre 20 a 21 g/m2, em rolo com 10 cm de largura e 300 metros de comprimento, acondicionado em fardo. <b>Com no mínimo 08 unidades.</b> <u>Frequência mensal</u>	Fardo	120	39,58	4.749,60	56.995,20
32.	Papel toalha interfolhado branco de 1° qualidade extra luxo, caixa com 4.000 folhas. <u>Frequência mensal.</u>	Caixa	150	40,60	6.090,00	73.080,00
33.	Pá média de lixo de alumínio. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	04	28,67	114,68	1.376,16
34.	Pá grande de lixo de alumínio. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	02	36,80	73,60	883,20
35.	Polidor de metal de 1° qualidade, cada unidade com 200 ml. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	33	20,53	677,49	8.129,88
36.	Pulverizador de Compressão. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	01	37,33	37,33	447,96
37.	Removedor de cera. <u>Frequência mensal.</u>	Galão 5L	33	37,60	1.240,80	14.889,60
38.	Rodo com 02 borrachas – 40 cm de largura, com cabo.. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	11	7,67	84,37	1.012,44
39.	Rodo com 02 borrachas – 60 cm de largura, com cabo. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	11	10,52	115,72	1.388,64
40.	Sabão em barra de 1° qualidade. Pacote com 05 unidades. <u>Frequência mensal.</u>	Pacote	33	5,88	194,04	2.328,48
41.	Sabonete líquido. <u>Frequência mensal.</u>	Litros	140	10,33	516,50	6.198,00
42.	Sabão em pó, pacote com 1 Kg. <u>Frequência mensal.</u>	Pacote	33	8,60	283,80	3.405,60
43.	Saco para lixo REFORÇADO de 200 litros cada fardo com 100 unidades, <b>cor preta.</b> <u>Frequência mensal.</u>	Pacote	10	54,58	545,80	6.549,60
44.	Saco para lixo REFORÇADO de 100 litros cada fardo com 100 unidades, <b>cor preta.</b> <u>Frequência mensal.</u>	Pacote	30	37,60	1.128,00	13.536,00
45.	Saco para lixo REFORÇADO de 20 litros, cada fardo com 100 unidades, <b>cor preta.</b> <u>Frequência mensal.</u>	Pacote	20	10,07	201,40	2.416,80
46.	Vassoura de pelo com 40 cm de largura, com cabo. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	08	8,75	70,00	840,00
47.	Vassoura de pelo com 60 cm de largura, com cabo. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	08	16,53	132,24	1.586,88



48.	Vassoura de piaçava, com cabo. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	08	11,08	88,64	1.063,68
49.	Vassoura de palha, com cabo. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	08	22,93	183,44	2.201,28
50.	Vassoura para limpar o teto. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	08	21,47	171,76	2.061,12
51.	Vassourinha para limpar vaso. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	08	5,90	47,20	566,40
52.	Veneno formicida. <u>Frequência mensal.</u>	PCT	02	23,63	47,26	567,12
53.	Veneno isca formiga. <u>Frequência mensal.</u>	PCT	03	19,96	59,88	718,56
<b>TOTAL MENSAL</b>					<b>38.868,50</b>	
<b>TOTAL ANUAL</b>					<b>466.422,00</b>	

#### **OBSERVAÇÕES:**

- 01) Os produtos estão estipulados para “pronto uso”, não sendo considerados concentrados;
- 02) Os quantitativos serão indicados, mediante vistoria prévia, de modo a contemplar as necessidades mensais para a efetiva e completa prestação dos serviços, cabendo à licitante mensurar;

#### **15. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**15.1** O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços realizar-se-á pelo Gestor do Contrato, especialmente designado na forma dos artigos 67 e 73 da Lei n. 8.666/93, e artigos 51 a 54 da Lei Estadual n. 17.928/12, juntamente com os Fiscais Técnico-Administrativo e Setorial, nos termos do art. 6º da IN nº 013/2018 - SEGPLAN/GO;

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

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

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

##### **15.4.1** Fiscalização inicial (no momento do início do contrato):

**15.4.1.1** A CONTRATADA deverá elaborar planilha resumo de todo o contrato administrativo firmado. Tal planilha conterá todos os empregados terceirizados que prestarão serviços na SEDS, constando as seguintes informações:

- a) nome completo do terceirizado;
- b) número de CPF,
- c) função exercida;
- d) salário;
- e) adicionais;



- f) gratificações;
- g) benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação);
- h) horário de trabalho;
- i) férias;
- j) licenças;
- k) faltas;
- l) ocorrências;

**15.5 A CONTRATANTE deverá:**

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

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

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

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

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

**15.6 Da fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**

**15.6.1** A CONTRATADA deverá elaborar planilha mensal que conterá os seguintes campos:

- 15.6.1.1 Nome completo do empregado;
- 15.6.1.2 Função exercida;
- 15.6.1.3 Dias efetivamente trabalhados;
- 15.6.1.4 Férias;
- 15.6.1.5 Licenças;
- 15.6.1.6 Faltas;
- 15.6.1.7 Ocorrências e repassá-la ao CONTRATANTE.

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



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

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

**15.6.4** Elaborar planilha mensal detalhando todos os materiais e produtos utilizados na prestação de serviços, quantidades e valores.

### **15.7 Fiscalização diária:**

**15.7.1** O CONTRATANTE (Fiscal) deverá:

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

### **15.8 Fiscalização especial:**

**15.8.1** O CONTRATANTE deverá:

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

### **15.9 Das disposições gerais pertinentes à fiscalização:**



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

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

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

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

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

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

## **16 DOS RECURSOS FINANCEIROS, VALOR ESTIMADO E FORMA DE PAGAMENTO**

**16.1** As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos seguintes recursos orçamentários:

**FONTE: 100 TESOURO**

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 30.03**

**NATUREZA DE DESPESA N.º: 3.3.90.37.01**

**16.2** O valor estimado do produto esta discriminado a seguir:

**16.2.1 VALOR ESTIMADO MENSAL: R\$ 137.364,17 (cento e trinta e sete mil, trezentos e sessenta e quatro reais e dezessete centavos)**

**16.2.2 VALOR ESTIMADO TOTAL (12 MESES): R\$ 1.648.370,04 (um milhão, seiscentos e quarenta e oito mil, trezentos e setenta reais e quadro centavo).**

### **16.2.3 QUADRO RESUMO**



QUADRO RESUMO							
TIPOS DE SERVIÇOS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	CUSTO UNITÁRIO DA MÃO-DE-OBRA	NÚMERO DE POSTO	EFETIVO	TOTAL MENSAL POR POSTO	TOTAL ANUAL
01	Encarregado Geral	44 h	3.915,90 <sup>1</sup>	01	01	3.915,90	46.990,80
02	Copeira	44 h	3.267,13	01	02	6.534,26	78.411,12
03	Agente de Portaria - Diurno	44 h	3.421,69	01	04	13.686,76	164.241,12
04	Servente de Limpeza	44 h	3.247,13	06	21	68.189,73	818.276,76
05	Jardineiro	44 h	3.923,29	01	01	3.923,29	47.079,48
						-	-
<b>TOTAL DA MÃO DE OBRA</b>						<b>96.249,94</b>	<b>1.154.999,28</b>
<b>MATERIAIS</b>						<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
Materiais de Limpeza						38.868,50	466.422,00
Locação de Equipamentos						2.245,73	26.948,73
<b>TOTAL MATERIAL</b>						<b>41.114,23</b>	<b>493.370,76</b>
<b>TOTAL (SERVIÇO + MATERIAL)</b>						<b>137.364,17</b>	<b>1.648.370,04</b>

**16.2.3.1 Deverá ser observado os valores limites mínimos e máximos para a Contratação de Serviços de Limpeza na IN 013/2018 da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, atual, Secretaria de Administração.**

**16.2.3.2** Os valores estimados correspondem ao custo total mensal de cada posto para sua perfeita execução, incluindo todas as despesas como: uniformes, materiais de limpeza, equipamentos, obrigações trabalhistas, vale transporte e todas outras despesas não mencionadas.

**16.2.3.3 Para a elaboração dos custos da planilha 16.2.3 , será ser observado os anexo I, II e III.**

**16.2.4.** Para a contratação dos serviços, a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social adotará a seguintes informações:

**16.3 Os valores estimados no quadro resumo, item 16.2.3, foram baseados na média e a partir dos três orçamentos e planilha de custos, anexos deste Termo de Referência;**

**16.4** Os pagamentos somente serão efetivados por meio de crédito em conta-corrente da Contratada na Caixa Econômica Federal – CEF, que é a Instituição Bancária contratada pelo Estado de Goiás para centralizar a sua movimentação financeira, nos termos do art. 4º da Lei Estadual nº 18.364, de 10 de janeiro de 2014, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da sua realização, após a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas à CONTRATADA;

**16.4.1** A Nota Fiscal deverá ser protocolizada na SEDS, com os valores das despesas devidamente discriminados;



**16.4.2** Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado, até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo neste caso, quaisquer ônus para esta Secretaria;

**16.4.3** Para efetivação do pagamento deverão ser apresentadas, acompanhadas da Nota Fiscal, as certidões de regularidade fiscal da CONTRATADA (certidões negativas de débitos: INSS, FGTS, Trabalhista, Fazenda, Municipal e CADIN).

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

## **17. DA RESCISÃO, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

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

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

### **17.3 A rescisão do contrato poderá ser:**

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

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

**17.3.3** Judicial, nos termos da legislação.

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

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

**17.6** Em havendo mudança de sede e/ou Anexo para outro(s) imóvel(eis), a hipótese será de alteração unilateral qualitativa do objeto, nos termos do inciso I, do art. 65, da Lei n.º 8.666/93, a ser materializada



mediante aditivo contratual, mantido o equilíbrio econômico-financeiro inicial, em observância ao § 6º, do dispositivo, sem prejuízo de se rescindir o contrato, ocorrida alguma das hipóteses legais.

**17.7** A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 65, parágrafo primeiro, da Lei nº 8.666/93.

## **18. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO (Revisão, Repactuação e Reajuste)**

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

**18.2** A Contratada tem do direito a repactuação dos valores contratados, mediante negociação, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, cabendo-lhe solicitação com a devida justificativa, acompanhada de demonstração analítica da variação dos componentes de custo da proposta, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com a comprovação de registro na Delegacia Regional do Trabalho;

**18.3** Para fins previstos no item anterior, considera-se como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do início da vigência do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta;

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

**18.5** Por ocasião da repactuação, poderão ser contemplados todos os componentes de custo do Contrato que tenham sofrido variação, desde que haja uma demonstração analítica devidamente justificada e comprovada;

**18.6** Não será admitida a inclusão, por ocasião da repactuação, de qualquer item de custo não previsto nos componentes apresentados originalmente na proposta, exceto quanto se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

**18.7** A proposta de repactuação, observado o disposto no item 18.2, dependerá de iniciativa da Contratada e deverá ser apresentada antes da assinatura do termo de prorrogação do contrato, ou, se for o caso, do encerramento do ajuste, sob pena de preclusão do direito de repactuar;

**18.8** Na hipótese de não ter ocorrido o registro do acordo coletivo ou da convenção coletiva da categoria até a data da assinatura do termo aditivo de prorrogação da vigência contratual, a Contratada deverá, sob pena de preclusão, ressaltar, naquele aditivo, o seu direito de repactuar. A partir da ressalva, a formalização do pedido de repactuação deverá ocorrer até a data da assinatura do termo de prorrogação subsequente;

**18.9** Os custos relativos à uniformes e materiais poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e formalização do pedido pela Contratada, tendo como limite máximo a variação do Índice Nacional



de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ocorrido nos últimos 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta ou do último reajuste;

**18.10** Junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custo comparativas entre a data de formulação da proposta e do momento do pedido de revisão, repactuação ou reajuste do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.

## **19 DAS PENALIDADES**

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

**19.1.1** As sanções item 19.1 poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato.

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

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por dia subsequente ao trigésimo.

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

**I** - 6 (seis) meses, nos casos de:

- a) aplicação de duas penas de advertências, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
- b) alteração de quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

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



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

- a)** entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
- b)** paralisação de serviço, obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
- c)** praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;
- d)** sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

**19.1.4** As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

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

**19.2** Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita ainda às penalidades previstas na Lei n.º 10.520/2002, Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis.



**24- ANEXO II**  
**PLANILHAS DE PREÇOS E CONSUMO ESTIMADO DE EQUIPAMENTOS**

<b>EQUIPAMENTOS</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quant. ANUAL</b>	<b>Preço médio unitário (R\$)</b>	<b>VALOR DOS EQUIPAMENTOS (R\$)</b>
1.	Aspirador de pó e água, tipo industrial.	05		
2.	Enceradeira industrial para lavagem, com escova de 400 mm.	05		
4.	Lavadora de alta pressão - Lavadora de alta pressão, bivolt (110/220 v), pressão (bar/psi) de 103/1500 e frequência de 60 HZ.	05		
5.	Aspirar soprador de folhas mínimo 2000 w.	05		
6.	Mangueira ¾" 50 m	10		
7.	Kit Limpa Vidros	03		
8.	Roçadeira	02		
9.	Escada 7 Degraus	02		
10.	Escada Extensiva 32 Degraus	01		
11.	Bomba Costal 20 lts	01		
12.	Facão	01		
13.	Rastelo	02		
14.	Tesoura para grama	01		
<b>VALOR TOTAL MENSAL DOS EQUIPAMENTOS</b>				
<b>VALOR TOTAL ANUAL DOS EQUIPAMENTOS</b>				



25 - ANEXO III

PLANILHAS DE PREÇOS E CONSUMO ESTIMADO DE MATERIAIS DE LIMPEZA

MATERIAIS						
Item	Descrição	Unidade de medida	Quant. mensal	Preço Unitário (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
1.	Água sanitária - Composição: bactericida, hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto de sódio, água, com teor de cloro ativo de 02 a 2,5%. Pode ter ação como alvejante e de desinfetante de uso geral. 1º Qualidade. <u>Frequência mensal.</u>	Galão 5L	163			
2.	Álcool em gel 70% antisséptico de amplo espectro de ação microbida sob forma física gelatinosa, combinado com agentes hidratantes e emolientes pronto uso. <u>Frequência mensal</u>	Litro	65			
3.	Álcool, líquido, etílico, hidratado, 96 graus GL. Aplicação diversa. Embalagem frasco plástico contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. <u>Frequência mensal</u>	Litro	163			
4.	Balde plástico preto com capacidade p/ 15 litros. <u>Frequência mensal</u>	Unidade	16			
5.	Cera Acrílica, emulsão de ceras, nivelador, plastificante, fixador de brilho, pigmento, fragrância conservante e água. Alto brilho. Aplicação: para piso, Aspecto Físico: líquida. Registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo. <u>Frequência mensal</u>	Litro	130			
6.	Desinfetante líquido, nas fragrâncias: lavanda, floral, flores do campo, flores campestre, função limpador, bactericida, fungicida e coleracida; tensoativo não iônico, contendo o nome do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e ser notificado na ANVISA. <u>Frequência mensal</u>	Galão 5L	65			
7.	Desinfetante para banheiros e sanitários. <u>Frequência mensal</u>	Galão 5L	65			
8.	Gel adesivo sanitário, com aplicador. Fragrância: lavanda. <u>Frequência mensal</u>	Caixa	195			
9.	Desodorizador de ar, Fragrância: lavanda, cada unidade contendo 360 ml. <u>Frequência mensal</u>	Unidade	91			
10.	Detergente líquido de 1ª qualidade para limpeza de pisos de banheiros e superfícies brancas, 500 ml. <u>Frequência mensal</u>	Unidade	80			



11.	Desentupidor de pia e ralos, composição: hidróxido de sódio, cloreto de sódio, nitrato de sódio, barrilha, alumínio. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo. <u>Frequência mensal</u>	Litro	13			
12.	Disco preto/verde/vermelho (um de cada) para lavar piso. <u>Durabilidade: Frequência mensal</u>	Unidade	10			
13.	Dispenser para papel higiênico interfolhado que permita a saída de uma folha de cada vez, feito de plástico, vedado, de forma a manter o papel livre de odores e bactérias. <b>Durabilidade 12 meses.</b>	Unidade	80			
14.	Dispenser para papel toalha interfolhada, que permita a saída de uma folha de cada vez, feito de plástico, vedado, de forma a manter o papel livre de odores e bactérias. <b>Durabilidade 12 meses.</b>	Unidade	30			
15.	Dispenser para álcool em gel. <b><u>Durabilidade 12 meses.</u></b>	Unidade	60			
16.	Dispenser para sabonete líquido. <b><u>Durabilidade 12 meses.</u></b>	Unidade	80			
17.	Escova de mão. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	16			
18.	Espanador de pó 1º qualidade. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	08			
19.	Esponja dupla face, pacote com 04 unidades. <u>Frequência mensal.</u>	Pacote	33			
20.	Fibra de limpeza pesada 102 x 230 pacote 05 unidades. <u>Frequência mensal.</u>	Pacote	33			
21.	Flanela branca de 1ª qualidade, medindo 50 x 50 cm. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	33			
22.	Gasolina (para roçadeira). <u>Frequência mensal.</u>	Litro	02			
23.	Lã de aço, pacote com 08 unidades. <u>Frequência mensal.</u>	Pacote	33			
24.	Limpa computador, para remoção de poeira e outros resíduos sólidos, mínimo 300 ml. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	40			
25.	Limpa vidros concentrado, cada unidade com 5 litros. <u>Frequência mensal.</u>	Galão 5L	07			
26.	Limpador desengordurante, limpeza pesada, com cloro ativo, bico pulverizador, embalagem compra: frasco 500 ml, com registro no MS, e notificado na ANVISA. Data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	13			
27.	Limpador instantâneo multiuso, composto de tenso ativo, não iônico, coadjuvantes. Registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo. <u>Frequência</u>	Unidade	65			



	<u>mensal.</u>					
28.	Lustra móvel - lavanda 200 ml. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	65			
29.	Luvas multiuso, 100% de látex natural, forro 100 % algodão, de 1° qualidade. <u>Frequência mensal.</u>	Par	65			
30.	Pano para limpar chão - Tipo saco para limpeza. Material: 100% algodão. Dimensões aproximadas: Comprimento: 80 cm e Largura: 60 cm. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	65			
31.	Papel higiênico - Branco (alta alvura), extra luxo, Folha dupla, macio, 100% fibras celulósicas, com distribuição de fibra homogênea, gramatura entre 20 a 21 g/m2, em rolo com 10 cm de largura e 300 metros de comprimento, acondicionado em fardo. <b>Com no mínimo 08 unidades.</b> <u>Frequência mensal</u>	Fardo	120			
32.	Papel toalha interfolhado branco de 1° qualidade extra luxo, caixa com 4.000 folhas. <u>Frequência mensal.</u>	Caixa	150			
33.	Pá média de lixo de alumínio. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	04			
34.	Pá grande de lixo de alumínio. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	02			
35.	Polidor de metal de 1° qualidade, cada unidade com 200 ml. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	33			
36.	Pulverizador de Compressão. <u>Frequência mensal.</u>					
37.	Removedor de cera. <u>Frequência mensal.</u>	Galão 5L	33			
38.	Rodo com 02 borrachas – 40 cm de largura, com cabo. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	11			
39.	Rodo com 02 borrachas – 60 cm de largura, com cabo. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	11			
40.	Sabão em barra de 1° qualidade. Pacote com 05 unidades. <u>Frequência mensal.</u>	Pacote	33			
41.	Sabonete líquido. <u>Frequência mensal.</u>	Litros	140			
42.	Sabão em pó, pacote com 1 Kg. <u>Frequência mensal.</u>	Pacote	33			
43.	Saco para lixo REFORÇADO de 200 litros cada fardo com 100 unidades, <b>cor preta.</b> <u>Frequência mensal.</u>	Pacote	10			
44.	Saco para lixo REFORÇADO de 100 litros cada fardo com 100 unidades, <b>cor preta.</b> <u>Frequência mensal.</u>	Pacote	30			
45.	Saco para lixo REFORÇADO de 20 litros, cada fardo com 100 unidades, <b>cor preta.</b> <u>Frequência mensal.</u>	Pacote	20			



46.	Vassoura de pelo com 40 cm de largura, com cabo. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	08			
47.	Vassoura de pelo com 60 cm de largura, com cabo. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	08			
48.	Vassoura de piaçava, com cabo. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	08			
49.	Vassoura de palha, com cabo. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	08			
50.	Vassoura para limpar o teto. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	08			
51.	Vassourinha para limpar vaso. <u>Frequência mensal.</u>	Unidade	08			
52.	Veneno formicida. <u>Frequência mensal.</u>	PCT	02			
53.	Veneno isca formiga. <u>Frequência mensal.</u>	PCT	03			
<b>TOTAL MENSAL</b>						
<b>TOTAL ANUAL</b>						



26 - ANEXO IV

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS

(elaborar uma para cada categoria)

I - SALÁRIO ESTIMADO DO PROFISSIONAL		
II - MÃO-DE-OBRA		
REMUNERAÇÃO (Valor Salário para 2019)		
SALÁRIO ESTIMADO DO PROFISSIONAL		
<b>SUBTOTAL MENSAL DOS SALÁRIOS</b>		
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A		
A.01 INSS		
A.02 FGTS		
A.03 SESI/SESC		
A.04 SENAI/SENAC		
A.05 INCRA		
A.06 SEBRAE		
A.07 Salário Educação		
A.08 Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP		
<b>TOTAL - GRUPO A</b>		
GRUPO B		
B.01 13º Salário		
B.02 Férias (incluindo 1/3 constitucional)		
B.03 Aviso Prévio Trabalhado		
B.04 Auxílio Doença		
B.05 Acidente de Trabalho		
B.06 Faltas Legais		
B.07 Férias sobre Licença Maternidade		
B.08 Licença Paternidade		
<b>TOTAL - GRUPO B</b>		
GRUPO C		
C.01 Aviso Prévio Indenizado		
C.02 Indenização Adicional		
C.03 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS)		
C.05 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS)		
<b>TOTAL - GRUPO C</b>		
GRUPO D		
D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B		
<b>TOTAL - GRUPO D</b>		
GRUPO E		
E.01 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado		



E.02 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente do trabalho		
<b>TOTAL - GRUPO E</b>		
<b>GRUPO F</b>		
F.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade		
<b>TOTAL - GRUPO F</b>		
<b>TOTAL – DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>IV - INSUMOS</b>		
Uniforme e EPIs		
Auxílio Alimentação (Cláusula 10ª do CCT)		
Vale-Transporte		
Desconto legal sobre transporte (máximo 6% do salário-base)		
Seguro de vida em grupo		
Manutenção e Depreciação de Equipamentos		
Material e Equipamento		
Supervisor e preposto		
Exames médicos		
Treinamento e reciclagem de pessoal		
<b>TOTAL – DOS INSUMOS</b>		
<b>VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS</b>		
<b>V - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS</b>		
Lucro e Despesas Indiretas - LDI		
Despesas Administrativo-Operacionais		
Outras despesas ( <b>DISCRIMINAR</b> )		
<b>TOTAL - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS</b>		
<b>VI - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO</b>		
ISSQN ou ISS		
COFINS		
PIS		
CSLL		
IRPJ		
<b>TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO</b>		
<b>PREÇO TOTAL</b>		



27 - ANEXO V  
CONTRATO nº \_\_\_\_/201\_.

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
ESTADO DE GOIÁS, ATRAVÉS DA  
SECRETARIA DE ESTADO DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E**

O **ESTADO DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato, representado pela Chefe da Advocacia Setorial \_\_\_\_\_, (§2º do art. 47 da Lei Complementar nº 58/2006), por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDS, representado pelo Secretário \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, RG sob n.º: \_\_\_\_ e do CPF sob n.º: \_\_\_\_\_, com endereço profissional junto ao órgão que representa e a empresa \_\_\_\_\_ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, representada por pelo \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta do Processo nº \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços Contínuo, que será regido pela Lei Estadual nº 17.928/2012 e suas alterações, Decreto Estadual nº 7.468/2011, Decreto Estadual nº 7.466/2011, Decreto Estadual nº 7.804/2013, Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, pelos preceitos de Direito Público, pelos princípios da Teoria Geral dos Contratos e, especialmente, pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.**

1.1 Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada de agente de portaria, copeiragem, jardinagem, encarregado (supervisor), serviços de limpeza e conservação/ higienização nas dependências das unidades da Secretaria de Desenvolvimento Social em Goiânia/GO, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO.**

2.1 Para a presente contratação foi instaurado procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, Edital sob nº 002/2019, com fundamento da Lei Estadual nº 17.928/2012 e suas alterações, Decreto Estadual nº 7.468/2011, Decreto Estadual nº 7.466/2011, Decreto Estadual nº 7.804/2013, Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.



2.2 Este Contrato guarda consonância com o Termo de Referência, Nota de Empenho e demais documentos constantes do Processo sob nº 201910319000942, que, independentemente de transcrição, integram e complementam este Instrumento.

2.3 A proposta de preços da CONTRATADA é documento vinculativo, obrigacional, com as condições de compromisso para contratação, inclusive com preços, especificações técnicas e fornecedores.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESPESA.**

3.1 A despesa orçamentária da execução deste contrato correrá à conta do Programa de Desembolso Financeiro sob nº \_\_\_\_\_, Dotação Orçamentária sob nº \_\_\_\_\_, conforme Nota de Empenho sob n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

3.2 A despesa para os exercícios subsequentes, quando for o caso, será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do pela Lei Orçamentária Anual.

3.3 O valor empenhado para o exercício de 201\_ é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

### **CLÁUSULA QUARTA – DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

4.1 O prazo para início da prestação dos serviços deverá ser de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato e da emissão da ordem de serviço.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA.**

5.1 A vigência inicial da Contratação entre a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e a Contratada é de 12 (doze) meses, a partir da Outorga do Contrato, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

5.2 Podendo ser prorrogado por interesse das partes por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

5.2.1 Se os serviços foram prestados regularmente;

5.2.2 Se houver interesse da Administração na continuidade do serviço;

5.2.3 Se o valor do contrato for economicamente vantajoso para a Administração;

5.2.4 Se a contratada manifestar expressamente, em documento formal, interesse na prorrogação.



5.2.5 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

5.2.6 Não haverá reajustamento do valor cotado para os uniformes, equipamentos e materiais durante o período de 01 (um) ano, a contar da data da apresentação da proposta.

5.2.6.1 Em relação ao subitem anterior, transcorrido o prazo de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, o valor contratado será reajustado, utilizando-se para cálculo o **Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**.

5.2.7 O novo valor será registrado por intermédio de apostila.

**CLÁUSULA SEXTA – DOS ACRÉSCIMOS/SUPRESSÕES.**

6.1 É facultado ao CONTRATANTE o direito de fazer acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da contratação, nas mesmas condições proposta, na forma do parágrafo 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, observando-se o disposto no § 2º e seguintes do referido artigo.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS VALORES**

7.1 Pela execução dos serviços, mão de obra, fornecimento de equipamentos e materiais a CONTRATANTE, pagará conforme demanda de consumo e necessidade, sendo estimado mensalmente o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), na forma abaixo discriminada:

SERVIÇOS	QUANT.	Valor (R\$)	
		Mensal	Anual
<b>Total Serviço</b>			
MATERIAIS		Valor (R\$)	
		Mensal	Anual
Materiais de Limpeza			
Locação de Equipamentos			
<b>Total Material</b>			
<b>Total (Serviço + Material)</b>			

7.2 O valor global do presente Contrato para o período de sua vigência é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).



7.3 Já estão inclusos nos preços os tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, remuneração, encargos trabalhistas, previdenciárias e outros pertinentes ao objeto, seguro, lucro e demais despesas diretas e indiretas sobre eles incidentes e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Contrato.

7.4 A não previsão ou a previsão a menor de quaisquer elementos da Planilha de Custos não afasta a responsabilidade da CONTRATADA pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, nem tampouco pelo cumprimento dos termos da Convenção Coletiva de Trabalho em vigor.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO.**

8.1 É admitida repactuação deste Contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano.

8.1.1 A repactuação deverá ser dividida em tantos quanto forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias profissionais envolvidas nesta contratação.

8.2 O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário normativo à época da apresentação da proposta.

8.3 Não haverá reajustamento do valor cotado para os uniformes, materiais, insumos, ferramentas e equipamentos, durante o período de 01 (um) ano, a contar da data da apresentação da proposta.

8.3.1 Transcorrido o prazo de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, o valor contratado será reajustado, utilizando-se para cálculo o **Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**.

8.3.2 O novo valor será registrado por intermédio de apostilamento.

8.4 A CONTRATADA poderá exercer o seu direito à repactuação contratual a partir da data de homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo Contrato até a data da prorrogação contratual subsequente. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação de forma tempestiva e sem pleiteá-la, e prorrogue o Contrato sem qualquer ressalva nesse sentido ocorrerá à preclusão do direito de repactuar.

8.5 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 01 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

8.6 As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria que



fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados.

8.7 A repactuação que ocorrer a partir do segundo ano de vigência do contrato terá o percentual do item “aviso prévio trabalhado” zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano de contrato.

8.8 As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a sua vigência precluirão com a respectiva subscrição de prorrogação ou com o encerramento dele.

8.9 É vedada, por ocasião da repactuação, a inclusão de benefícios não previstos originariamente.

8.10 O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

8.11 O pedido de repactuação deverá conter:

1. prova do acordo, da convenção, do dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com comprovação de seu registro no Ministério do Trabalho e Emprego;
2. demonstração analítica de aumento ou diminuição dos custos e de sua efetiva repercussão nos preços inicialmente pactuados, vedada a inclusão de custos não previstos originalmente nas propostas;
3. comprovação de que a proposta seja mais vantajosa para a Administração e de que os preços ofertados sejam compatíveis com os de mercado;

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

8.13 No caso de repactuação será lavrado Apostilamento ao contrato vigente.

8.14 Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão efeitos:

1. A partir da assinatura do Apostilamento;
2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
3. Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

8.15 No caso do previsto no item 8.13 subitem 03, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.



8.16 A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação vantajosa.

**CLÁUSULA NONA – DA DEMANDA, DOS LOCAIS E HORÁRIOS DOS SERVIÇOS.**

9.1 Metragem (M<sup>2</sup>) Total e Produtividade do Servente de Limpeza:

LOCAL	ÁREA INTERNA (M <sup>2</sup> )	PRODUTIVIDADE	QTD ESTIMADA SERVENTES <sup>1</sup>
SEDE <sup>1</sup>	5.602,5	1.200 M2	09 <sup>2</sup>
ANEXO	1.773,96		01
CASA DO IDOSO	800		01
CRPD	1.692,75		01
CRCI	1.200		01
ALMOXARIFADO	788,95		01
<b>TOTAL</b>	<b>19.460,66 m<sup>2</sup></b>		<b>-</b>

<sup>1</sup> Valores arredondados para que o serviço possa ser executado nas unidades.

<sup>2</sup> O Posto SEDE possuirá dois turnos de trabalho.

LOCAL	ÁREA EXTERNA (M <sup>2</sup> )	PRODUTIVIDADE	QTD ESTIMADA SERVENTES
SEDE	2.130	2.700 M <sup>2</sup>	01
ANEXO	3.906		01
CASA DO IDOSO	2.700		01
CRPD	5.807,25		02
CRCI	1.500		01
ALMOXARIFADO	93,58		00
<b>TOTAL</b>	<b>16.136,83 m<sup>2</sup></b>		<b>-</b>

LOCAL	ESQUADRIAS (INTERNA E EXTERNA)	PRODUTIVIDADE <sup>3</sup>	QTD ESTIMADA SERVENTES
SEDE <sup>1</sup>	1.138,33 X <sup>2</sup>	0,00044 M <sup>2</sup>	01
<b>TOTAL</b>	<b>2.276,66 m<sup>2</sup></b>	<b>-</b>	<b>01</b>

<sup>1</sup> Será adotado dois turnos para limpeza interna da sede

<sup>2</sup> Refere-se a faces internas e externas.

<sup>3</sup> Produtividade: 1/380m<sup>2</sup>

Frequência mensal: 32 hs

Jornada: 1/188,76 hs

9.1.1 Foram adotados índices de produtividade em acordo com a Instrução Normativa nº 013/2018.



9.1.2 A Metragem definida no quadro acima, referente à SEDE, foi retirada do ultimo Contrato de empresa para prestação de serviços gerais do TCE, que era localizado neste mesmo prédio, conforme página 11 evento (6360059).

## 9.2 Localização das Unidades da Secretaria de Desenvolvimento Social

POSTO	Tipo	Carga Horária	COLABORADORES
SEDE	Supervisão Administrativa (Encarregado)	Diurno – 44 h semanais	01
	Copeira	Diurno – 44 h semanais	02
	Agente de Portaria	Diurno - 44 h semanais	04
	Jardineiro	Diurno – 44 h semanais	01
	Servente de Limpeza	Diurno – 44 h semanais	11
ANEXO	Servente de Limpeza	Diurno – 44 h semanais	02
CASA DO IDOSO	Servente de Limpeza	Diurno – 44 h semanais	02
CRPD	Servente de Limpeza	Diurno – 44 h semanais	03
CRCI	Servente de Limpeza	Diurno – 44 h semanais	02
ALMOXARIFADO	Servente de Limpeza	Diurno – 44 h semanais	01

UNIDADES	ENDEREÇO
SEDE	Praça Cívica, número 332 – Setor Central
ANEXO	Avenida Anhanguera, n° 3473 – Setor Universitário.
CASA DO IDOSO	Avenida do Povo – Vila Mutirão.
CRPD	9ª Avenida - Setor Vila Nova
CRCI	Praça George Washington – Jardim Novo Mundo.
ALMOXARIFADO	Rua 04 número 2.777, quadra 05, lotes14/16 - Vila Morais

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

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

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

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



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

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

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

9.10 Não será permitida a presença de funcionários da CONTRATADA em área da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social que não seja no horário de trabalho;

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

9.11.1 O preposto terá as seguintes responsabilidades:

1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
2. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
3. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
4. Cuidar da disciplina; e,
5. Estar sempre em contato com GESTOR do contrato;

9.12 A CONTRATADA deverá, quinzenalmente, realizar visita em todos os setores da SEDS, objetivando identificar junto aos gerentes e superintendentes se o serviço prestado está satisfatório e apontar o resultado em livro próprio;

9.13 O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, acrescentar locais onde a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social instale unidades, desde que comunique por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, observando-se ainda, a necessária assinatura de Termo Aditivo e o limite máximo previsto pelo art. 65 da Lei nº 8.666/93;

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



9.15 Deverão ser alocados, para a prestação dos serviços objeto desta licitação, inicialmente, a equipe item 9.24 (exceto agente de portaria), em horário de melhor conveniência para o CONTRATANTE, compreendido das 06:00h às 18:00h (exceto agente de portaria), de segunda a sexta-feira e das 07h às 11h aos sábados;

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

9.17 A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado neste Termo;

9.18 Excepcionalmente poderá ser solicitada à CONTRATADA a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, além da jornada prevista no subitem 9.14, mediante comunicação do GESTOR do Contrato, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

9.19 As horas colocadas à disposição da SEDS, excedentes das mencionadas no subitem 9.14, somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra à devida compensação, nos termos da legislação vigente e, desde que haja convocação expressa por parte do GESTOR do Contrato;

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

9.21 Os serviços de limpeza e conservação abrangerão as áreas internas e externas e serão executados de segunda a sexta-feira, preferencialmente das 6:00 às 18:00 horas e sábado das 7:00 às 11:00 horas, em escala de revezamento, observando-se a jornada de 44 horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso;

9.22 Haverá apenas 01 (uma) hora de almoço.

9.23 Pelas peculiaridades de alguns trabalhos a serem executados, solicitamos para a SEDE, no mínimo, 02 (dois) serventes de limpeza para fazerem deslocamento de móveis de vários ambientes e troca de garrações de água nos bebedouros;

9.24 Os serviços de limpeza e conservação deverão ser preferencialmente executados nos seguintes turnos:

- 1. Turno 1 – 6h às 15h**
- 2. Turno 2 – 9h às 18h;**

9.25 Horários preferenciais para execução dos serviços de agente de portaria:



1. Turno 1 – 6h às 15h
2. Turno 2 – 10 às 19h

9.26 Para os demais serviços, preferencialmente das 7h às 17h, com observância no subitem 9.15.

<b>CLÁUSULA DÉCIMA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE TRABALHO E DEFINIÇÃO DA ROTINA DE EXECUÇÃO</b>
--

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

10.2 Os horários deverão obedecer às normas estabelecidas no planejamento, de forma que as atividades da instituição não sejam prejudicadas pelos serviços de limpeza e conservação. A limpeza pesada (lavação, enceração, raspção, etc.) dos prédios (áreas internas e externas) deverá ser executada nos horários de menor fluxo de pessoas;

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

10.4 Caso a CONTRATADA venha a exigir que seus empregados ultrapassem a jornada de trabalho, registrada em suas carteiras profissionais, deverá a mesma protocolar à Secretaria de Desenvolvimento Social, até o primeiro dia útil de cada mês, a relação dos empregados com as respectivas quantidades de horas extras trabalhadas, cabendo, unicamente, à CONTRATADA todos os ônus relativos às horas extras, devendo a mesma fazer prova do pagamento/compensação junto à Gestão/Fiscalização do Contrato;

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

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

10.7 Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas ou aumentadas áreas de limpeza, conservação do prédio (área interna e externa) de acordo com as conveniências da Secretaria, sendo, contudo, obedecido ao disposto no art. 65 da Lei 8.666/93.



10.8 Havendo aumento, criação ou exclusão de áreas de limpeza e conservação, será este comunicado, por escrito, à CONTRATADA, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis, decorrendo daí um ajuste no instrumento contratual. Tão logo seja excluído ou criado o local, a CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor do Contrato o nome dos empregados excluídos (ou transferidos para outros locais, se for o caso) ou admitidos;

10.9 Os serviços deverão ser executados conforme a discriminação seguinte:

**10.9.1 Limpeza geral – Servente de Limpeza – áreas internas/ externas:**

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

- a) Varrer todas as dependências, exceto as áreas carpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó;
- b) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares, utilizando espanador, flanela e produtos adequados;
- c) Remover capachos, procedendo a sua limpeza, bem como a dos carpetes com aspirador de pó;
- d) Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados;
- e) Limpar interna e externamente o elevador com produtos adequados;
- f) Limpar pisos;
- g) Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário, substituindo os sacos de cada lixeira pelo menos 1 (uma) vez ao dia;
- h) Limpar com produto adequado as mesas e os assentos do refeitório, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- i) Limpar pias e eletrodomésticos da copa e do refeitório;
- j) Limpar os corrimãos;
- k) Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário, cuidando para que não haja desabastecimento;
- l) Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário, de forma que não haja desabastecimento;
- m) Retirar o lixo das salas, banheiros, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário, acondicionando-os em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06/1995;
- o) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.
- p) Suprir os garrafões de água mineral nos bebedouros das unidades da Secretaria, de forma que não haja desabastecimento, provendo sua higienização;
- q) Limpar, **no prazo de 10 (dez) minutos**, as sujidades decorrente de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquidos e sólidos (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades da CONTRATANTE.
- r) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;



- s) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.
- t) Limpar com produtos adequados todas as portas de vidros;

**A CADA 2 (DOIS) DIAS E SEMPRE QUE NECESSÁRIO:**

- a) Varrer a área externa (incluindo passeios e calçadas externas).

**SEMANALMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO:**

- a) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- b) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- c) Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recoloca-los em seus locais de origem
- d) Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- e) Limpar detalhadamente estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- g) Lavar balcões e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com desinfetante nos telefones;
- i) Limpar espelhos com pano umedecido em álcool, três vezes por semana;
- j) Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;
- k) Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;
- n) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência semanal;
- o) Limpar internamente todas as vidraças com produtos adequados.

**MENSALMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO:**

- a) Proceder à limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem;
- b) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- c) Limpar forros, paredes e rodapés;
- d) Limpar persianas e cortinas com produtos adequados;
- e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro, de malha, de enrolar, pantográfica, de correr e outros similares);
- f) Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;
- g) Limpar internamente geladeiras e frigobar;
- h) Lavar capachos, tapetes e passadeiras;
- i) Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
- j) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência mensal.

**QUADRIMESTRALMENTE E SEMPRE QUE SOLICITADO:**



a) Limpar fachadas envidraçadas, brises, montantes e perfis, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos adequados;

#### **SEMESTRALMENTE E SEMPRE QUE SOLICITADO:**

- a) Lavar pátio e calçadas externas com equipamentos adequados;
- b) Lavar cortinas, persianas, cadeiras e estofados com equipamentos e produtos adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

#### **SERVIÇOS EVENTUAIS:**

- a) Providenciar a limpeza da área, sempre que consertos, reparos, adaptações ou pinturas tenham sido efetuadas;
- b) Efetuar a limpeza e retirada de lama das unidades quando ocorrer caso de alagamento decorrente de chuvas.

#### **10.9.2 Da função de Copeiragem:**

- a) Apresentar-se devidamente uniformizada, com os cabelos presos com rede ou touca;
- b) Manter-se no atendimento de suas tarefas, não devendo afastar-se de suas atividades para cumprir tarefas por terceiros não autorizados;
- c) Preparação de chá (quando solicitado) e café, conforme a necessidade específica de cada departamento;
- d) Abastecer as copas com açúcar, copos para chá ou café, lavando as louças e garrafas térmicas diariamente e sempre que necessário;
- e) Servir água, café, chá sempre que solicitado;
- f) Zelar pela organização da copa, promovendo a conservação, asseio e limpeza dos utensílios da copa, equipamentos e instalações;
- g) Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o seu uso;
- h) Solicitar com antecedência a reposição de café, açúcar, chá, adoçante, copos, xícaras e outros materiais, ao preposto da empresa, que tomará as providências em conjunto com a fiscalização do contrato;
- i) Responsabilizar-se pelo correto acondicionamento do material utilizado na copa;
- j) Preparar café e chá quatro vezes ao dia, sendo duas pela manhã e duas a tarde, nos horários determinados e excepcionalmente quando solicitado;
- k) Lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios utilizados nas copas;
- l) Limpar e desinfetar os azulejos, geladeiras fogões e armários;
- m) Controlar com levantamento de quantitativos todos os utensílios de cozinha, entregando-o mensalmente à Administração responsável, para as devidas providências;
- n) Os serviços devem ser prestados com rigorosa higiene;
- o) Abastecer com água mineral recipientes como jarras, garrafas e demais utensílios solicitadas pelos departamentos;
- p) Atender às solicitações e as determinações emanadas da Administração;
- q) Comunicar de imediato à fiscalização do contrato qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos e utensílios, falta de materiais ou outros fatos que venham servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- r) Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;



- s) Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;
- t) Não fumar nas dependências internas da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social;
- u) Comunicar, de imediato, o extravio ou a inutilização de material de consumo ou permanente;
- v) Limpar ou lavar com produtos adequados carrinhos de serviço, máquina de lavar-louças, geladeira, fogão, microondas, bebedouros elétricos para garrafão de água e cafeteira elétrica;
- w) Servir café e água aos Diretores, Superintendentes e Gabinete em suas salas.
- x) servir na bandeja água, café e chá nas Procuradorias Especializadas quando solicitado, inclusive, no gabinete do Procurador-Geral do Estado;
- y) preparar e servir água, chá, café e outros aos servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado;
- z) servir alimentos sempre que solicitado;

#### 10.10 **Dos Gêneros Alimentícios:**

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

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

#### 10.11 **Da função de Encarregado (supervisor):**

- a) acompanhar a frequência dos empregados da CONTRATADA;
- b) orientar e acompanhar os empregados na utilização obrigatória de uniforme completo e crachá;
- c) orientar e acompanhar os empregados para que se garanta o uso dos equipamentos de EPI's obrigatórios de acordo com a função;
- d) controlar e acompanhar o estoque de materiais fornecidos pela CONTRATADA;
- e) providenciar o conserto ou substituição dos materiais ou equipamentos que não atendem as necessidades da Instituição;
- f) coordenar o trabalho de limpeza, garantindo que as instalações estejam limpas e adequadamente conservadas, registrando e acompanhando as atividades realizadas através de ferramentas gerenciais tais como check list, procedimentos padrões e etc;
- g) liderar as equipes de trabalho;
- h) supervisionar os serviços de limpeza de todos os setores;
- i) supervisionar a limpeza de todo o local em seus mínimos detalhes, sendo elas janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, bem como dos demais locais existentes;
- j) coordenar a rotina de conservação de limpeza;
- k) verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas, Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza;



- l) realizar visita, quinzenalmente, em todos os setores da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, objetivando identificar junto aos gerentes e superintendentes se o serviço prestado está satisfatório e apontar o resultado em livro próprio;
- m) atender as solicitações do GESTOR;
- n) Executar outras tarefas afins inerentes ao desempenho das funções especificadas;

#### 10.12 Da Função de Porteiro

- a) Apresentar-se devidamente uniformizado
- b) A prestação dos serviços de Portaria, nos postos fixados pela Contratante, envolve a alocação pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados;
- c) Executar verificações periódicas, adotando as providências e cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da normalidade;
- d) Repassar para o Porteiro que está assumindo o posto todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo o porteiro registrar diariamente em livro de ocorrências quando da sua rendição;
- e) Permitir o ingresso somente de pessoas devidamente identificadas e autorizadas nas dependências da Contratante, mantendo-se atento e observando o fluxo de pessoas e materiais que passam pelo posto;
- f) Controlar a entrada no portão de acesso às dependências dos setores pertencentes a esta Secretaria, mantendo as portas de acesso sempre fechadas;
- g) Controlar a entrada e saída de veículos, registrando a identidade do motorista, placa e horários de chegada e partida, com exceção dos veículos já autorizados, mantendo sempre os portões fechados;
- h) Comunicar imediatamente ao Gestor/Fiscal do Contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- i) Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em contrato, mantendo-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender as chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- j) Verificar, diariamente, portas, portões e janelas constatando se estão devidamente fechadas e apagadas as lâmpadas acesas desnecessariamente;
- k) Verificar por ocasião de cada vistoria regular do prédio, a existência de objeto(s) abandonado (s) (pacotes, embrulhos, entre outros) adotando as providências preventivas de segurança, recomendadas e/ou estabelecidas para a espécie;
- l) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entender oportunas;
- m) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao Fiscal/Gestor;
- n) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- o) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados/servidores ou de terceiros;
- p) Deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto;
- q) Auxiliar nas atividades da recepção quando necessário e couber;
- r) Colaborar com as polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando quando possível, à atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- s) Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;



- t) Comunicar todas as faltas ao responsável do posto após 20 minutos de atraso, para que o mesmo tome as providências quanto a cobertura do posto. Todas as coberturas de faltas dos porteiros deverão ser registradas no livro de ocorrência, bem como, comunicadas ao responsável pelo posto;
- u) Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da Secretaria;
- v) Cumprir a programação dos serviços feitos periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.

#### 10.13 Da Função de Jardineiro

- a) Conservar as plantas e jardins;
- b) aguar jardins e plantas ornamentais diariamente ;
- c) varrer a área externa e retirar entulhos quando necessário;
- d) Realizar o despraguejamento de toda área e plantas, sempre que necessário;
- e) Eliminar manualmente toda a vegetação indesejada existente nos canteiros;
- f) Realizar os serviços de poda de árvores que impeçam a passagem de pessoas ou ofereçam risco de queda ou que atrapalhe alguma fiação (energia, telefone, internet), etc;
- g) Efetuar o corte da grama e podas de arvores sempre que necessário;
- h) Rastelar e retirar todo o material proveniente do corte de grama e entulhos existentes, nas áreas gramadas e também daquele proveniente da poda de árvores;
- i) Retirar entulhos depositados junto aos meios-fios e/ou canteiros;
- j) Eliminar ervas daninhas presentes nas vias, áreas pavimentadas e terrenos em geral;
- k) Preparar covas para plantio de árvores e arbustos;
- l) Aplicar inseticida, fungicida, herbicida e outros defensivos agrícolas, quando autorizado, pela Administração;
- m) Combater a insetos nocivos (formigas, cupim, etc.);
- n) Desobstruir canaletas e drenos, para escoamento de águas pluviais;
- o) Adubar áreas gramadas arborizadas e jardins;
- p) Executar outros serviços correlatos.
- q) Peças e componente serão fornecidos pela Contratada: materiais de jardinagem, adubos, terras para adubação, inseticidas, fungicidas, herbicidas e outros defensivos, necessários à execução dos serviços.
- r) O jardineiro poderá ser deslocado para os demais postos de serviços de acordo com a necessidade da Contratante.

#### 10.14 São produtos domissanitários:

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

10.15 **A Contratada** deverá fornecer e manter em perfeito estado de funcionamento recipiente, para a boa execução dos serviços.



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

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.**

11.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE, as previstas no Temo de Referência e Edital, além das contidas na Lei nº 8.666/93.

11.2 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitir o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências dos prédios para os quais foram contratados os serviços, respeitadas as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE e em diplomas legais específicos;

11.3 Fornecer as orientações, dados e informações técnicas de sua responsabilidade, necessárias à prestação dos serviços contratados, e prestar quaisquer esclarecimentos adicionais relevantes ao cumprimento adequado do Contrato;

11.4 Designar, em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei de Licitações e Contratos, um representante ou comissão responsável pela fiscalização e acompanhamento dos serviços, o qual deverá acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do contrato, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas, faltas ou impropriedades observadas sem prejuízo da total responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE ou para com terceiros, além de proceder o atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;

11.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;

11.6 Solicitar a substituição do empregado da CONTRATADA que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Contrato;

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

11.8 Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

11.9 Efetuar o pagamento das faturas nos prazos e condições estabelecidos neste Contrato;

11.10 Solicitar ao preposto, sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços prestados pela CONTRATADA;

11.11 Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela CONTRATADA;

11.12 Indicar as áreas onde os serviços serão executados;



11.13 Suspender o pagamento da nota fiscal/fatura sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da CONTRATADA, até a completa regularização;

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

12.1 Cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

- 1 Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 2 A CONTRATADA deverá instalar no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do Contrato, caso não haja, base ou escritório na região metropolitana da CONTRATANTE com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração na execução contratual, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados;
- 3 Apresentar a CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade, bem como a comprovação do vínculo empregatício, comunicando qualquer alteração;
- 4 Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências das unidades desta Pasta de funcionários não inclusos na relação.
- 5 Selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências;
- 6 Fornecer aos empregados, no início do contrato e após, a cada 06 (seis) meses, uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida.
- 7 Providenciar que seus empregados estejam uniformizados e portem crachá de identificação quando da prestação dos serviços à CONTRATANTE;
- 8 Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou para os empregados. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 9 Facilitar à CONTRATANTE, conforme o caso, a supervisão dos serviços pactuados, bem como a verificação de materiais e equipamentos destinados a sua execução;
- 10 Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços contratados, pagando os emolumentos prescritos em lei;
- 11 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 12 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas para a prestação dos serviços, bem como a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução deste Contrato;
- 13 Responsabilizar-se por todos os encargos e ônus referentes a seus empregados, tais como: salários, adicionais, encargos sociais, acidentes, vales-transportes, vales-refeições, transporte (pessoal, equipamentos, ferramentas, materiais de consumo), encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, de ordem de classe, indenizações, impostos e demais obrigações trabalhistas e decorrentes de dissídio coletivo da categoria, e quaisquer outros que existam ou venham a ser criados e exigidos pela Administração Pública, que forem devidos aos seus empregados ou prepostos, inclusive aqueles vinculados às empresas subcontratadas, ficando ainda a



CONTRATANTE isenta de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração em relação às obrigações assumidas pela CONTRATADA, assim como qualquer vínculo empregatício com eles;

14 Coordenar e supervisionar a qualidade dos serviços prestados pelos profissionais alocados no local de prestação do serviço determinado pela CONTRATANTE;

15 Cumprir as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE;

16 Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço;

17 Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE que, por intermédio do gestor do Contrato, acompanhará a execução dos serviços, orientando, fiscalizando e intervindo no seu exclusivo interesse, a fim de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas, comunicando à CONTRATANTE quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;

18 Manter obediência ao horário de trabalho estabelecido pela CONTRATANTE, em conformidade com as leis trabalhistas;

19 Substituir empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público;

20 Independentemente de qualquer superveniência, manter a quantidade de pessoal, conforme disposição contratual firmada, solucionando, imediatamente, os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros;

21 Providenciar a substituição dos empregados, por motivo de falta, férias, licença ou demissão, de forma a evitar a interrupção dos serviços obedecida às disposições da legislação trabalhista vigente;

22 Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias relações de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;

23 Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências onde estão localizadas os pontos de serviços da CONTRATANTE, e vice-versa, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações nas quais se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

24 Dar ciência a todos seus funcionários de todas as obrigações da CONTRATADA perante a CONTRATANTE no que diz respeito à execução dos serviços;

25 Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

26 Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do Contrato;

27 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE;

28 Manter, durante a execução do Contrato, estrutura com pessoal e equipamentos necessários à execução do Contrato. O descumprimento dessa obrigação caracterizará o inadimplemento do Contrato, sujeitando-se a CONTRATADA à sanção prevista no art. 7.º da Lei n.º 10.520/2002;

29 Fornecer aos seus funcionários até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales-transportes e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

30 Conceder aos seus empregados, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo;



- 31 Efetuar o pagamento dos salários aos profissionais envolvidos nos serviços, até o 5º dia útil do mês subsequente, via depósito bancário na conta do empregado, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- 32 Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a CONTRATANTE.
- 33 Apresentar no início de cada exercício, ao Fiscal do Contrato, a relação anual de férias dos profissionais envolvidos nos serviços;
- 34 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE e/ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus empregados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 35 Repor, por substituição ou ressarcimento pecuniário, qualquer bem danificado, furtado ou desaparecido, em decorrência de ação, omissão ou negligência dos seus empregados.
- 36 Fazer seguro de vida de seus empregados, conforme Cláusula Sétima da CCT com apresentação da apólice à CONTRATADA quando sua contratação e renovação.
- 37 Entregar mensalmente a CONTRATANTE a escala de trabalho dos empregados;
- 38 Responsabilizar-se pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais dos empregados;
- 39 Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecida em dependência da CONTRATANTE;
- 40 O Supervisor da CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, inspecionar os Postos no mínimo 02 (duas) vez por semana, em dias e períodos alternados (matutino e vespertino), ocasião na qual encaminharão ao Fiscal do Contrato o relatório da inspeção;
- 41 Fica proibido o uso de telefone celular e outros recursos eletrônicos, tais como nextel, smartphone, tablet, iPad dentre outros, para fins particulares, nos postos de serviços e na jornada de trabalho.
- 42 Apresentar no início da execução dos serviços à fiscalização números de celular do preposto para agilizar o contato com a empresa em situações emergenciais. Os números fornecidos deverão estar permanentemente ativos e em poder do profissional acima citado.
- 43 Indicar endereço de correspondência eletrônica e responsabilizar-se pelo conhecimento das comunicações que porventura forem encaminhadas para Contratada.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.**

13.1 Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá:

13.1.1 Entregar mensalmente ao setor responsável pela fiscalização do contrato:

1. Nota Fiscal;
2. Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;



4. Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal de seu domicílio e do local de prestação dos serviços;
5. Certidão de Regularidade do FGTS; e
6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
7. Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA;
8. Cópia da folha nominal de pagamento analítico do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a SEMDIT; cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) do mês da prestação dos serviços e ainda os respectivos comprovantes de depósitos bancários;
9. O comprovante nominal, de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
10. Poderá apresentar a regularidade fiscal e trabalhista por intermédio da apresentação de situação regular no Certificado de Registro Cadastral de Fornecedor (CRCF), emitido pelo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado (CADFOR), devidamente atualizado e compatível com o objeto licitado.

13.1.2 Entregar no prazo de até 15 (quinze) dias, após solicitação do fiscal do contrato:

1. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados admitidos e demitidos durante a vigência contratual, documentação admissional e rescisória completa, bem como recibos de pagamento dos empregados demitidos no período;
2. Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA.

13.1.3 Entregar prazo de até 15 (quinze) dias do primeiro mês da prestação dos serviços, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais dos seguintes documentos:

1. Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados admitidos pela execução dos serviços, devidamente assinada, e exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA.

13.1.4 Entregar prazo de até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

13.2 As inconsistências ou dúvidas, verificadas na documentação entregue, terão o prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas.



13.3 O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

14.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços realizar-se-á pelo Gestor do Contrato, juntamente com o Fiscal, especialmente designado na forma dos artigos 67 e 73 da Lei n. 8.666/93, e artigos 51 a 54 da Lei Estadual n. 17.928/12;

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

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

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

14.4.1 Fiscalização inicial (no momento do início do contrato):

14.4.1.1 A CONTRATADA deverá elaborar planilha resumo de todo o contrato administrativo firmado. Tal planilha conterá todos os empregados terceirizados que prestarão serviços na SEDS, constando as seguintes informações:

- a) Nome completo do terceirizado;
- b) Número de CPF;
- c) Função exercida;
- d) Salário;
- e) Adicionais;
- f) Gratificações;
- g) Benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação);
- h) Horário de trabalho;
- i) Férias;
- j) Licenças;
- k) Faltas;
- l) Ocorrências;

14.5 A CONTRATANTE deverá:



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

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

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

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

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

#### 14.6 Da fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

14.6.1 A CONTRATADA deverá elaborar planilha mensal que conterá os seguintes campos:

14.6.1.1 Nome completo do empregado;

14.6.1.2 Função exercida;

14.6.1.3 Dias efetivamente trabalhados;

14.6.1.4 Férias;

14.6.1.5 Licenças;

14.6.1.6 Faltas;

14.6.1.7 Ocorrências e repassá-la ao CONTRATANTE.

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

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

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

b) cópia do comprovante de recolhimento mensal do FGTS, referente ao mês anterior, caso a CONTRATANTE não esteja efetuando os depósitos diretamente na conta vinculada do FGTS do trabalhador, conforme estabelecido no contrato;

c) comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio-alimentação, quando cabível;



e) comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

f) comprovante do cumprimento da convenção, do acordo coletivo ou da sentença normativa; e

g) demais obrigações dispostas em outras normas em relação aos empregados vinculados ao contrato;

14.6.4 Elaborar planilha mensal detalhando todos os materiais e produtos utilizados na prestação de serviços, quantidades e valores.

#### 14.7 Fiscalização diária:

14.7.1 O CONTRATANTE (Fiscal) deverá:

a) Conferir, todos os dias, qual (is) empregado (s) terceirizado (s) está (ão) prestando serviço (s). Fazer o acompanhamento com a planilha mensal;

b) Verificar se o (s) empregado (s) esta (ão) cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;

c) Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao supervisor e/ou preposto da CONTRATADA. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas ao (s) empregado (s) terceirizado (s);

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

#### 14.8 Fiscalização especial:

14.8.1 O CONTRATANTE deverá:

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

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

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

14.9 A Fiscalização deverá realizar, dentre outras, as seguintes atividades que delimitam as suas obrigações e estabelecem as suas prerrogativas:

14.9.1 Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o Contrato e seus anexos, planos, fichas, correspondências, relatórios relacionados à prestação dos serviços;

14.9.2 Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA no que diz respeito à adequada e integral prestação dos serviços e ao pleno atendimento às normas de fiscalização, segurança e de saúde do trabalho relacionadas neste Contrato e nos dispositivos legais pertinentes;

14.9.3 Solicitar acréscimos ou supressões ao Contrato quando necessários;



- 14.9.4 Solicitar prorrogação da vigência e/ou reajuste de valores ao Contrato quando necessários
- 14.9.5 Solicitar, a qualquer tempo, a adoção de providências que julgue necessárias à perfeita ação da Fiscalização e ao respeito e cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho e à fiel execução do Contrato;
- 14.9.6 Fiscalizar a execução do presente Contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições constantes de suas cláusulas;
- 14.9.7 Determinar o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos verificados;
- 14.9.8 Atestar as notas fiscais/faturas;
- 14.9.9 Acompanhar o prazo de início e término da execução do Contrato.

14.10 A Fiscalização exercida pela CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da empresa CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

14.11 O termo GESTOR define o servidor, representado pela SEDS, que representará o CONTRATANTE perante a CONTRATADA no contrato e a quem este último dever-se-á reportar. O termo FISCAL define o servidor, representado pela Secretaria, responsável pela fiscalização dos trabalhos realizados pela CONTRATADA. Fiscal Técnico-Administrativo: conforme disposto no inciso II do artigo 6º da IN nº 013/2018 - SEGPLAN/GO. Fiscal Setorial: conforme disposto no inciso III do artigo 6º da IN nº 013/2018 - SEGPLAN/GO.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado mensalmente à CONTRATADA, até o 30º (trigésimo) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura; compreendida nesse período a fase de ateste da mesma - a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CONTRATANTE.

15.2 O pagamento será feito de acordo com a Lei Estadual Nº 18.364 de 10 de janeiro de 2014. Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado.

15.3 A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

15.4 Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura a CONTRATADA deverá disponibilizar as informações e/ou documentos exigidos no subitem 13.1.1 da Cláusula Décima Terceira deste Contrato.

15.5 A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pela Fiscalização designados pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a prestação dos serviços contratados e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando a CONTRATADA comprovar o correto e tempestivo



adimplemento de todas as verbas trabalhistas, obrigações sociais, previdenciárias e demais encargos, devendo ser apresentada toda documentação comprobatória de quitação do mês imediatamente anterior referente: ao salário, contribuição previdenciária, depósitos do FGTS, vale transporte, benefícios sociais previstos e demais obrigações assumidas.

15.6 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pela Fiscalização à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

15.7 À CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações deste contrato.

15.8 Ocorrendo atraso no pagamento a Contratada fará jus a juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês *pro rata die*, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PENALIDADES

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

16.1.1 As sanções previstas na Cláusula 16.1 poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato.

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

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por dia subsequente ao trigésimo.



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

I - 6 (seis) meses, nos casos de:

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

b) alteração de quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

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

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

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

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

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

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

16.2 As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

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

16.4 Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita ainda às penalidades previstas na Lei n.º 10.520/2002, Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

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

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

17.3 A rescisão deste contrato poderá ser:

1. Determinado por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;
2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;



3. Judicial, nos termos da legislação.

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas nas Varas da Fazenda Pública do Estado de Goiás, de acordo com o estabelecido pelo art. 30 da Lei de Organização Judiciária do Estado de Goiás (Lei 9.129/81), competência exclusiva sobre qualquer controvérsia resultante da mesma.

18.2 E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes da parte, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

18.3 Fica desde já estipulado que os conflitos que possam surgir relativamente ao futuro ajuste serão submetidos à arbitragem, nos termos da Lei nº 9.307/96 e da Lei Complementar Estadual nº 144/2018, elegendo para seu julgamento a CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos.

**GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDS**, em Goiânia, aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Pela **CONTRATANTE**:

\_\_\_\_\_  
Chefe da Advocacia Setorial- SEDS

\_\_\_\_\_  
Secretário (a)  
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social.

Pelo **CONTRATADO**:

\_\_\_\_\_  
Representante

**TESTEMUNHAS:**



1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_  
Nome: Nome:  
RG: RG:  
CPF: CPF:

### ANEXO CONTRATO

1.x) Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes, deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA SEI/GOVERNADORIA.

2.x) A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA) será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 114/2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.

3.x) A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.

4.x) O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.

5.x) A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.

6.x) Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (inclusive o seu Regimento Interno) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.

7.x) A sentença arbitral será, em regra, de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, excepcionadas as hipóteses legais de sigilo.

8.x) As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetar a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.”

Local e data.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ESTADO DE GOIÁS

PARTE ADVERSA



**28 - ANEXO VI  
CARTA PROPOSTA (MODELO)**

*(A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado / Todos os campos são de preenchimento obrigatório)*

Á SEDS,

A/C: Senhor(a) Pregoeira(o)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2019

Prezada(o) Senhor(a),

Nome da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Fone:

Fax:

E-mail:

Banco:

Conta Corrente:

Número da Agência:

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa Proposta Comercial para prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização nas dependências das unidades da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social em Goiânia/GO, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme demonstrativo abaixo:

QUADRO RESUMO							
TIPOS DE SERVIÇOS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	CUSTO UNITÁRIO DA MÃO-DE-OBRA	NÚMERO DE POSTO	EFETIVO	TOTAL MENSAL POR POSTO	TOTAL ANUAL
01	Encarregado Geral	44 h		01	01		
02	Copeira	44 h		01	02		
03	Agente de Portaria - Diurno	44 h		01	04		
04	Servente de Limpeza	44 h		06	21		
05	Jardineiro	44 h		01	01		
						-	-
<b>TOTAL DA MÃO DE OBRA</b>							
<b>MATERIAIS</b>						<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
Materiais de Limpeza							
Locação de Equipamentos							
<b>TOTAL MATERIAL</b>							



<b>TOTAL (SERVIÇO + MATERIAL)</b>		
-----------------------------------	--	--

Obs.: Para as categoria de limpeza/conservação deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo preço mensal unitário por metro quadrado, conforme Instrução Normativa nº 013/2018 e item 4.1.1 do Termo de Referência.

**Valor mensal unitário por metro quadrado para as categorias de servente e encarregado:**

**Preço Mensal por extenso:**

**Preço Anual por extenso:**

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no edital e seus anexos.

Prezados Senhores,

Tendo examinado o Edital, apresentamos a nossa Proposta Comercial para fornecimento dos serviços juntamente com materiais e equipamentos, objeto da presente licitação, cabendo esclarecer que:

O valor apresentado compreende todas as despesas concernentes ao objeto desta contratação, tais como: transporte, mão de obra, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, embalagens, fretes, taxas e outras despesas de qualquer natureza que se façam indispensáveis ao perfeito fornecimento do objeto desta contratação;

Os serviços são de primeira qualidade e serão executados obedecendo fielmente o que estabelece o Termo de Referência e demais orientações constantes do edital;

Declaramos que prazo de validade desta proposta será de **90 (noventa) dias**, a contar de sua apresentação.

Até o recebimento da nota de empenho e/ou outro documento correspondente, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

**Localidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_**  
**\_\_\_ (assinatura)\_\_\_**

Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante copia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura.



**29 - ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO (Modelo)**

**Ref.:** (identificação da licitação)

....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº .....,por intermédio de seu representante legal Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF/MF nº.....**DECLARA:**

**1º)** Para fins de atender ao preceito incerto no Inciso V, do Artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega, em qualquer trabalho, menor de 16 (dezesesseis) anos. (Ressalva: informar, caso empregue, menor com idade a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz).

**2º)** Sob as penas cabíveis, que possui todos os requisitos exigidos no Edital de Pregão Eletrônico nº 002/2019, objeto do Processo nº 201710319000489, para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal.

**3º)** Sob as penas cabíveis, que não se encontra em nenhuma das situações previstas no item 2.2 do Edital de Pregão Eletrônico nº 002/2019.

**4º)** Estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital de Pregão Eletrônico nº 002/2019, ensejará aplicação de penalidade à Declarante.

**5º)** DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que os objetos constantes de sua proposta atendem na totalidade as especificações e condições mínimas constantes do Termo de Referência – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 002/2019.

.....  
(data)

.....  
(Digitar o nome do Representante Legal e assinar)



30 - ANEXO VIII

COMPROVANTE DE RECIBO DO EDITAL

Modalidade: **PREGÃO N.º 002/2019**

Tipo: **ELETRÔNICO.**

Processo n.º: **201910319000942.**

Objeto: Contratação, menor preço global, de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada de agente de portaria, copeiragem, jardinagem, encarregado (supervisor), serviços de limpeza e conservação/ higienização nas dependências das unidades da Secretaria de Desenvolvimento Social em Goiânia/GO, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços.

**RECIBO**

A Empresa \_\_\_\_\_ retirou este Edital de licitação e deseja ser informada de qualquer alteração pelo e-mail \_\_\_\_\_ ou pelo fax: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(Assinatura)

**OBS.: Este recibo deverá ser remetido à GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, SUPRIMENTOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS.**

**PELO E-mail: coordlicitacao@cidadania.goias.gov.br ou licitacaosect@yahoo.com.br**

**OBS. Toda informação adicional deste certame será divulgado conforme exigido por lei, faz-se saber que o não envio deste documento preenchido corretamente, exime a Administração da obrigação de qualquer eventual informação deste pregão diretamente ao licitante.**